

h e g

Haute école de gestion  
Genève

# **Gestion d'une collection d'affiches : étude des pratiques à la Bibliothèque de Genève et en Suisse**

## **BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE**



**Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES**

par :

**Anouk SANTOS**

Conseillère au travail de Bachelor :

**Françoise DUBOSSON, chargée d'enseignement**

**Genève, le 14 juillet 2017**

**Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)**

**Filière Information documentaire**

## Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre Bachelor of science HES-SO en Information documentaire.

L'étudiant atteste que son travail a été vérifié par un logiciel de détection de plagiat.

L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Genève, le 14 juillet 2017

Anouk Santos



## Remerciements

Je tiens à adresser mes plus sincères remerciements à toutes les personnes qui m'ont aidée dans la réalisation de ce travail de Bachelor.

Pour leur soutien constant :

**Brigitte Grass**, ma mandante, pour sa grande disponibilité et son soutien constant, les nombreux entretiens qu'elle m'a accordés et les heures qu'elle a passé à relire de mon travail.

**Françoise Dubosson**, ma conseillère, pour le temps qu'elle m'a consacré et l'aide qu'elle m'a apporté grâce à ses suggestions et conseils toujours avisés.

Pour avoir pris le temps de me recevoir ou de répondre à mon questionnaire :

**Susanne Bieri** de la Bibliothèque nationale suisse ;

**Thomas Bissegger** de la Cinémathèque suisse, que je remercie également d'avoir accepté d'être le juré de ce travail ;

**Marianne Chevassus** et **Lionel Gauthier** du Musée du Léman ;

**Sara Stefania Lonati** et **Claudio Fedrigo** de la BCU de Fribourg ;

**Bettina Richter** du Museum für Gestaltung de Zürich ;

**Christian Rümelin** du Musée d'art et d'histoire de Genève ;

Pour leur aide ponctuelle :

**Etienne Burgy**, pour ses précisions sur la partie abordant le déménagement et la gestion à distance des affiches de la BGE ;

**Nelly Cauliez**, pour son expertise concernant le déménagement des affiches de la BGE ;

**Melissa Mihail**, pour avoir fait de précieuses recherches dans les archives de la BGE ;

**Matthias Thomann**, pour m'avoir expliqué le déroulement de la photographie des affiches à la BGE et avoir accepté de relire cette partie du travail.

Pour la relecture de ce travail et de tous les autres avant lui :

**Hester Diddens Santos**

## Résumé

Ce travail de Bachelor remplit plusieurs objectifs. Premièrement, il a pour but de mettre par écrit l'historique de la constitution de la collection d'affiches de la Bibliothèque de Genève (BGE) et de détailler la gestion documentaire dont elle bénéficie actuellement. En second lieu, il explore les pratiques documentaires en vigueur dans d'autres institutions suisses, dans le but de rédiger un guide pratique de gestion pour des institutions devant mettre en place une collection d'affiches. Le déménagement de la collection d'affiches de la BGE en 2019 a amené un troisième objectif, à savoir étudier les pratiques en termes de transport d'affiches et quel impact un stockage extérieur occasionnerait sur la gestion de la collection de la BGE. En dernier lieu, ce travail aborde la question de la valorisation d'une collection d'affiches, notamment numérique.

L'examen de la littérature secondaire montre que la gestion documentaire d'une telle collection ne bénéficie pas encore de normes ou d'ouvrages de référence, alors que de telles ressources posent régulièrement un certain nombre de problèmes, comme leur conservation, leur absence de titre significatif et la pluralité de leurs contributeurs. En revanche, la Suisse fait exception dans le paysage de la gestion documentaire de collections d'affiches puisqu'elle bénéficie de règles communes et d'une collaboration nationale en la présence de l'Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches, qui réunit de nombreuses institutions culturelles.

Les techniques de conservation des affiches sont bien éprouvées et respectent les normes internationales pour la pérennité des documents papier. En raison de leur taille et de leur fragilité, les affiches nécessitent du mobilier et des conditionnements particuliers. Une question non traitée par la littérature secondaire est le déménagement de collections d'affiches. Cependant, un tel événement a été vécu par plusieurs institutions interrogées dans le cadre de ce travail, ce qui permet d'énoncer la recommandation suivante : un transport toujours à plat dans un conditionnement adéquat, que l'affiche soit au sein d'un tiroir de meubles à plans, dans un rouleau ou une boîte. La gestion de la collection de la BGE, quant à elle, ne changera vraisemblablement pas lorsque les documents seront stockés à l'extérieur. D'autre part, la valorisation d'une collection d'affiches est actuellement généralement réalisée par des expositions, des conférences et des publications. La BGE pourrait également créer des expositions virtuelles, un blog ou des comptes sur les réseaux sociaux car les documents iconographiques remportent un grand succès sur les outils du web. Ces perspectives de valorisation numérique peuvent également être adoptées par d'autres collections d'affiches en Suisse.

# Table des matières

<b>Déclaration.....</b>	<b>i</b>
<b>Remerciements .....</b>	<b>ii</b>
<b>Résumé .....</b>	<b>iii</b>
<b>Table des matières.....</b>	<b>iv</b>
<b>Liste des tableaux .....</b>	<b>vii</b>
<b>Liste des figures.....</b>	<b>vii</b>
<b>Liste des abréviations .....</b>	<b>viii</b>
<b>1. Introduction.....</b>	<b>1</b>
1.1 La Bibliothèque de Genève .....	1
1.2 L'Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches .....	2
1.3 Présentation du mandat .....	4
<b>2. Méthodologie .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Constitution et rôle d'une collection.....</b>	<b>11</b>
3.1 L'affiche en Suisse.....	11
3.1.1 L'affiche moderne genevoise .....	11
3.1.2 L'Art concret zurichois .....	14
3.1.3 La Nouvelle objectivité bâloise et l'affiche objet.....	16
3.1.4 Le Style typographique international .....	17
3.1.5 Nouvelle vague et postmodernisme .....	19
3.1.6 Importance graphique et historique .....	20
3.2 L'affiche à la BGE.....	21
3.2.1 Origines des fonds .....	22
3.2.2 Le dépôt légal de 1969 et l'obligation de collecte .....	23
3.2.3 Mise en place d'une gestion .....	26
3.2.4 Evolution d'un département.....	30
<b>4. Pratiques de gestion documentaire.....</b>	<b>31</b>
4.1 Dans la littérature secondaire .....	31
4.1.1 Institutions concernées .....	31
4.1.2 Acquisition.....	31
4.1.3 Classement et cotation.....	32
4.1.4 Catalogage.....	33
4.1.4.1 Normes de descriptions des documents iconographiques .....	34
4.1.4.1.1 ISBD .....	34
4.1.4.1.2 Afnor Z44-077 .....	34
4.1.4.1.3 ISAD(G) et la DTD EAD.....	35
4.1.4.2 Problèmes fréquents .....	38
4.1.5 Indexation .....	39
4.1.6 Conservation.....	41

4.1.7	Consultation par le public .....	43
4.1.8	Numérisation .....	44
4.1.9	Une gestion peu normée .....	44
<b>4.2</b>	<b>A la Bibliothèque de Genève .....</b>	<b>45</b>
4.2.1	Description de la collection .....	45
4.2.2	Politique d'acquisition .....	46
4.2.3	Chemin de l'affiche .....	46
4.2.3.1	Modes d'acquisition .....	46
4.2.3.2	Entrée .....	47
4.2.3.3	Système de cotation .....	48
4.2.3.4	Catalogage .....	49
4.2.3.5	Indexation .....	51
4.2.3.6	Photographie .....	52
4.2.4	Conservation .....	56
4.2.4.1	Manipulation .....	56
4.2.4.2	Conditionnement .....	56
4.2.4.3	Estampillage .....	58
4.2.4.4	Climat .....	58
4.2.4.5	Répartition de la collection .....	59
4.2.4.6	Restauration .....	61
4.2.5	Consultation par le public .....	62
4.2.6	Des pratiques mixtes de gestion .....	62
<b>4.3</b>	<b>Pratiques de gestion en Suisse .....</b>	<b>63</b>
4.3.1	Généralités sur les institutions visitées ou sondées .....	64
4.3.2	Chemin de l'affiche .....	66
4.3.3	Conservation .....	68
4.3.4	Consultation par le public .....	70
<b>4.4</b>	<b>Bilan des pratiques de gestion .....</b>	<b>70</b>
<b>4.5</b>	<b>Tableaux récapitulatifs .....</b>	<b>73</b>
4.5.1	Informations générales sur les collections .....	73
4.5.2	Pratiques de gestion documentaires .....	74
4.5.3	Consultation de la collection .....	75
<b>4.6</b>	<b>Déménagement et gestion à distance .....</b>	<b>76</b>
4.6.1	Expériences des institutions visitées ou sondées .....	76
4.6.1.1	Déménagement .....	76
4.6.1.2	Gestion à distance .....	78
4.6.2	A la Bibliothèque de Genève .....	79
4.6.2.1	Déménagement à l'Ecoquartier .....	80
4.6.2.2	Réflexions sur la gestion à distance à adopter .....	82
4.6.3	Bilan des pratiques de déménagement .....	84
<b>5.</b>	<b>Valorisation .....</b>	<b>86</b>
<b>5.1</b>	<b>Mettre en avant une collection iconographique .....</b>	<b>87</b>
5.1.1	Expositions .....	87
5.1.2	Blog .....	88

5.1.3 Réseaux sociaux.....	88
<b>5.2 Mise en œuvre en Suisse .....</b>	<b>89</b>
5.2.1 A la BGE .....	89
5.2.2 Dans les institutions étudiées .....	91
.....Tableau récapitulatif des pratiques de valorisation dans les institutions étudiées .....	93
<b>5.3 Perspectives de valorisation numérique pour la BGE.....</b>	<b>94</b>
<b>6. Conclusion .....</b>	<b>97</b>
<b>Bibliographie .....</b>	<b>100</b>
<b>Annexe 1 : Glossaire.....</b>	<b>112</b>
<b>Annexe 2 : Thèmes des affiches des combles de la BGE .....</b>	<b>117</b>
<b>Annexe 3 : Grille de catalogage des affiches en MARC21 à la BGE.....</b>	<b>118</b>
<b>Annexe 4 : Guide de gestion d'une collection d'affiches .....</b>	<b>120</b>
<b>Annexe 5 : Questionnaire type.....</b>	<b>134</b>
<b>Annexe 6 : Gestion des affiches à la Bibliothèque nationale suisse.....</b>	<b>139</b>
<b>Annexe 7 : Gestion des affiches à la Bibliothèque cantonale et universitaire de Fribourg.....</b>	<b>144</b>
<b>Annexe 8 : Gestion des affiches à la Cinémathèque suisse .....</b>	<b>149</b>
<b>Annexe 9 : Gestion des affiches au Museum für Gestaltung de Zürich..</b>	<b>160</b>
<b>Annexe 10 : Gestion des affiches au Musée d'art et d'histoire de Genève 166</b>	
<b>Annexe 11 : Gestion des affiches au Musée du Léman.....</b>	<b>172</b>

## Liste des tableaux

Tableau 1 : Emplacements de la collection d'affiches à la BGE.....	61
Tableau 2 : Classes des affiches dans le plan de classement de la CS.....	151

## Liste des figures

Figure 1 : Jules Chéret, Pastilles Poncelet, 1896 .....	12
Figure 2 : Auguste Viollier, Le Sapajou, 1896.....	13
Figure 3 : Ernst Keller, Zürcher Presseball Hotel Baur au Lac 19. Nov.1932 .....	15
Figure 4 : Max Bill, Kunsthaus Zürich Allianz, 1947 .....	16
Figure 5 : Niklaus Stoecklin, PKZ, 1934 .....	17
Figure 6 : Armin Hofmann, Giselle, 1959.....	18
Figure 7 : Wolfgang Weingart, Kunstgewerbemuseum Zürich, 1981 .....	19
Figure 8 : Rosemarie Tissi, Domus, 1992.....	20
Figure 9 : Augmentation des affiches du dépôt légal de 1979 à 1988 à la BGE.....	24
Figure 10 : Fiche papier Elzingre, Vin blanc de Genève La Genevoise, ca. 1915.....	27
Figure 11 : Zones de Dbasell+ .....	28
Figure 12 : Notice d'une affiche traitée avec la DTD EAD, Bibliothèque municipale de Lyon .....	38
Figure 13 : Notice de catalogage d'une affiche sur Virtua.....	51
Figure 14 : Palette de couleur Xrite color checker .....	53
Figure 15 : Photographie non détournée d'une affiche .....	54
Figure 16 : Photographie détournée d'une affiche .....	55
Figure 17 : Chemise sans rabat en papier permanent .....	57
Figure 18 : Tube télescopique pour très grandes affiches .....	58
Figure 19 : Cartable en carton permanent de la BN.....	141
Figure 20 : Station Canon de la CS 1 .....	153
Figure 21 : Station Canon de la CS 2 .....	154
Figure 22 : Photographie du chariot pour les affiches de la CS 1 .....	156
Figure 23 : Photographie du chariot pour les affiches de la CS 2 .....	157
Figure 24 : Notice avec texte de cartel du catalogue des collections du MAH .....	168

Afin de faciliter la lecture de ce travail, nous avons adopté la forme masculine pour parler indifféremment de l'homme ou de la femme



## Liste des abréviations

ACCSA	Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches
AEG	Archives d'Etat de Genève
BCU	Bibliothèque cantonale et universitaire
BGE	Bibliothèque de Genève
BN	Bibliothèque nationale suisse
BnF	Bibliothèque nationale de France
BPU	Bibliothèque publique et universitaire de Genève, ancien nom de la BGE
CCSA	Catalogue collectif suisse des affiches
CDD	Classification décimale de Dewey
CDU	Classification décimale universelle
CdAG	Cabinet des arts graphiques du Musée d'art et d'histoire de Genève
CGN	Compagnie générale de navigation sur le Léman
CIG	Centre d'iconographie genevoise
CS	Cinémathèque suisse
ETP	Equivalent temps plein
HEG	Haute école de gestion de Genève
HR	Humidité relative
ID	Information documentaire
IFLA	The International Federation of Library Associations and Institutions
IVPDA	International Vintage Poster Dealers Association
MAH	Musée d'art et d'histoire de Genève
MEG	Musée d'ethnographie de Genève
MGZ	Museum für Gestaltung de Zürich
MHN	Musée d'histoire naturelle de Genève

PBC	Protection des biens culturels
RERO	Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale
SGA	Société générale d'affichage
ZHdK	Zürcher Hochschule der Künste

# 1. Introduction

En guise de remarque préliminaire à ce travail, nous souhaitons indiquer que tous les mots qui sont suivis d'un astérisque (\*) sont expliqués dans le glossaire disponible en annexe 1.

## 1.1 La Bibliothèque de Genève

La BGE est une institution de la Ville de Genève et donc une bibliothèque municipale. Cependant, elle est dépositaire des documents soumis à la loi sur le dépôt légal\* pour tout le canton de Genève et fait ainsi office de bibliothèque cantonale. C'est la plus vieille des bibliothèques de Genève, puisqu'elle a été fondée dans le sillage de l'Académie de Calvin au XVI<sup>ème</sup> siècle. Au cours de son existence, elle a connu de nombreux noms : Bibliothèque de l'Académie, Bibliothèque publique, Bibliothèque publique et universitaire, puis Bibliothèque de Genève en 2006. Aujourd'hui, la BGE est constituée de quatre sites : le Centre d'iconographie genevoise (CIG), le Musée Voltaire, la Bibliothèque musicale et le site principal du parc des Bastions, dans lequel elle a déménagé en 1873 (Bibliothèque de Genève 2015b, 2015d).

La BGE a pour mission « de collecter, de préserver, de valoriser et de rendre accessible au public » le patrimoine intellectuel de Genève (Bibliothèque de Genève 2015d). Elle est ainsi la bibliothèque de conservation du canton, mais également une bibliothèque d'étude et de recherche au rayonnement international (Bibliothèque de Genève 2015d). Sa politique d'acquisition\* est spécialisée dans les Genevensia, la Réforme et les Lumières. Les sciences humaines et sociales sont aussi un point fort de ses collections (Bibliothèque de Genève 2015c).

Les documents iconographiques de la BGE sont ainsi conservés au CIG, à l'exception des affiches, qui sont possédées par la BGE des Bastions et par la Musicale, pour celles ayant trait à la musique. Notre travail se concentre sur la collection du site principal de la BGE : nous ne traitons pas celles possédées par la Musicale. La collection des affiches de la BGE dépend du département du Dépôt légal\*, de la documentation genevoise et des affiches, car elles sont également soumises à cette loi. Le conservateur de ce département est Etienne Burgy. Cependant, le budget d'acquisition de la collection d'affiches dépend du CIG, dont le conservateur est Nicolas Schätti. A la BGE, c'est Brigitte Grass qui en a la responsabilité en tant que spécialiste scientifique.

La collection d'affiches de la BGE est composée d'environ 130'000 pièces et est l'une des plus importantes de notre pays. Le cœur de cette collection est composé d'affiches genevoises, mais la BGE conserve également des affiches suisses importantes. Les

plus anciennes de la collection datent de 1850. Parmi elles, la BGE possède un fonds exceptionnel et extrêmement rare de 40'000 affiches typographiques\* du XIX<sup>ème</sup> siècle : peu d'institutions dans le monde possèdent ce type d'affiches dans leurs fonds. Les affiches antérieures à 1850 ne sont pas conservées au sein du département des affiches, dans l'Unité des collections générales, car la BGE a fixé la limite entre les documents anciens et modernes à cette date. Ils sont donc sous bonne garde au département du livre ancien dans l'Unité des collections spéciales. La BGE a également la grande chance de conserver la collection historique de la Société générale d'affichage (SGA), fondée à Genève, composées de magnifiques affiches allant environ des années 1890 à 1960. Cet ensemble a été déposé en 1994. En somme, la collection des affiches de la BGE reflète bien la production des années 1850 à nos jours, permettant de documenter la vie genevoise et suisse (Bibliothèque de Genève 2015a).

La BGE est un membre fondateur de l'Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches.

## 1.2 L'Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches

L'Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches (ACCSA) est importante dans le contexte de ce travail puisqu'elle réunit en Suisse de nombreuses institutions culturelles détentrices de collections d'affiches. Cette association est née afin de permettre à différentes collections de collaborer et également pour que la Bibliothèque nationale suisse (BN) puisse remplir son mandat légal. En effet, la loi fédérale du 18 décembre 1992 sur la Bibliothèque nationale suisse (LBNS) lui confie la responsabilité de collectionner :

*« (...) les informations imprimées ou conservées sur d'autres supports que le papier, qui:*

***a. paraissent en Suisse;***

***b. se rapportent à la Suisse, à ses ressortissants ou à ses habitants ou***

***c. sont créés, en partie ou en totalité, par des auteurs suisses ou par des auteurs étrangers liés à la Suisse. »*** (LBNS 1992, art. 3)

Ainsi, le concept d'Helvetica englobe les affiches et l'Ordonnance sur la Bibliothèque nationale suisse (OBNS) indique dans son l'article 6 que le Cabinet des estampes est en charge de la collecte de ces documents en particulier (OBNS 1998). Mais récolter systématiquement les affiches au niveau national, en l'absence de loi fédérale sur le dépôt légal\* de surcroît, est pratiquement impossible à mettre en œuvre. Heureusement, la LBNS mentionne dans son article 10 que « dans l'accomplissement de ses tâches, la Bibliothèque nationale travaille en collaboration avec d'autres institutions, suisses ou étrangères, qui exercent une activité similaire (...) » (LBNS 1992). Puisque notre pays

est « particulièrement riche en collections d'affiches variées », la création d'une association regroupant les institutions actives dans la conservation d'affiches permet d'établir « une politique de collection nationale (...) » (Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches [ca. 2016], p. 1). Ainsi, le Cabinet des estampes de la BN peut « répartir entre tous les membres de l'ACCSA le mandat que lui donne la loi » (Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches 2017b, p.3). L'exhaustivité de la collecte est garantie par un concept de collection commun aux membres de l'Association et la collection complète est virtuellement représentée en ligne dans le Catalogue Collectif Suisse des Affiches (Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches 2017b, p.3) et via les catalogues\* propres à certaines institutions. Un manuel de catalogage\* et un manuel de conservation (en cours de rédaction) complètent le concept de collection. Ces trois documents et le CCSA sont des références pour les membres de l'Association, qui est ainsi un exemple de collaboration nationale.

La création de l'Association et d'un catalogue\* commun s'est réalisée par étape. Dès 1995, des réunions ont lieu entre la BN et la BGE, institutions qui ont lancé la création de l'ACCSA. Elles sont rapidement rejointes par d'autres institutions et, en 1997, des directives pour un catalogage\* commun des affiches sont ratifiées par cinq entités : la BN, la BGE, la BPU de Neuchâtel, le MGZ et la Plakatsammlung der Schule für Gestaltung de Bâle (Bibliothèque nationale suisse 1997). Le CCSA est fondé rapidement par ces mêmes membres, accompagnés également de la Médiathèque Valais (Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches [ca. 2016] p.4). A partir de 1998, la BN, en collaboration avec les institutions partenaires, examine le projet d'un catalogue\* collectif (Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches 2017b, p.3). Le CCSA voit le jour officiellement en 2001<sup>1</sup>. Par ailleurs, l'association Memoriav a contribué financièrement à son établissement de 1999 à 2006 (Memoriav 2005). C'est grâce à son soutien que les premières affiches sont numérisées dès 1999 (Baumann [ca. 2006]). La dernière étape a été la création en 2016 de l'ACCSA pour gérer le CCSA.

Selon ses statuts, la BN préside l'Association en la personne de Susanne Bieri, responsable du Cabinet des estampes actuellement. La gestion informatique du catalogue en ligne\* est aussi du ressort de cette institution. Lorsqu'il a fallu décider d'un logiciel pour gérer les notices et créer le catalogue\*, le SIGB\* Virtua de la compagnie VTLS a été choisi pour les affiches car il était déjà utilisé à la BN pour les livres.<sup>2</sup> Les bibliothécaires-système de l'institution ont ainsi paramétré la base de données pour

---

<sup>1</sup> Information obtenue auprès de Brigitte Grass lors d'entretiens des mois de février 2017 à juin 2017.

<sup>2</sup> Information obtenue auprès de Susanne Bieri lors d'un entretien le 5 avril 2017.

répondre aux besoins spécifiques du traitement documentaire des affiches (Sciboz 2017) et pouvoir joindre une image à la notice dans le CCSA<sup>3</sup>. Prochainement, la BN va abandonner Virtua au profit du SIGB\* Alma. Le CCSA migrera dans le nouveau système, que toutes les institutions membres devront utiliser pour cataloguer\* leurs affiches.<sup>4</sup>

Au début du projet, l'image mise à disposition dans le CCSA avec la notice de l'affiche approchait le format A4 et offrait une possibilité de zoom sur les détails. Or, la société de gestion de droit d'auteur ProLittéris ne le permet plus depuis le début de l'année 2016<sup>5</sup>, étant détentrice des droits de certains auteurs. En raison de l'importance d'un accès à une représentation du document dans le cas d'œuvres iconographiques et de la préciosité de cet outil pour la recherche dans le catalogue\*, la BN a négocié un compromis avec ProLittéris. Actuellement, le CCSA peut afficher une petite vignette de l'affiche. Cette taille ne satisfait pas les recherches des usagers du catalogue\*, ni les souhaits des institutions membres. Les discussions continuent ainsi au niveau de la Confédération, la loi sur le droit d'auteur étant actuellement en révision.<sup>6</sup>

En ce moment, l'ACCSA a le projet de créer un site web pour accroître la visibilité de l'Association et de son catalogue\*. Il présentera l'Association, ses statuts et ses membres ainsi que la collection et le CCSA. Un agenda des expositions, colloques ou publications concernant les affiches sera mis à disposition, ainsi que des liens vers d'autres collections nationales et internationales. Des pages thématiques pourraient accompagner le tout (Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches 2017a, p.2).

### 1.3 Présentation du mandat

Ce travail a été réalisé sur mandat de Brigitte Grass, responsable actuelle de la collection d'affiches de la BGE. Il fait suite à notre stage en Information documentaire dans cette institution, où nous étions tous les après-midis aux affiches, et remplit plusieurs objectifs.

Brigitte Grass prendra sa retraite prochainement et souhaite transmettre sa mémoire de la collection à la personne qui en reprendra la responsabilité. En effet, Brigitte Grass a contribué à la constitution du département dans les années quatre-vingts et ne l'a plus jamais quitté : de nombreux éléments sur l'histoire de la collection et les affiches possédées ne sont connus que d'elle. Ce mandat a donc pour but premier d'établir un historique de la mise en place de la collection et de détailler les pratiques de gestion en

---

<sup>3</sup> Idem.

<sup>4</sup> Idem.

<sup>5</sup> Date obtenue auprès de Brigitte Grass lors d'entretiens des mois de février 2017 à juin 2017.

<sup>6</sup> Les informations de ce paragraphe ont été obtenues auprès de Susanne Bieri lors d'un entretien le 5 avril 2017.

vigueur à la BGE. L'intitulé du poste de Brigitte Grass étant passé de « bibliothécaire » à « spécialiste scientifique », il est probable que la personne qui reprendra la collection ne soit pas issue du monde de l'Information documentaire. Notre mandante souhaite en conséquence que notre travail soit compréhensible pour quelqu'un qui ne serait familier ni avec les affiches, ni avec le vocabulaire bibliothéconomique. C'est pour cette raison que nous avons réalisé le glossaire, disponible en annexe 1 et mis un astérisque à la suite de tous les mots qui y sont définis.

Le second objectif de ce travail est de réaliser un guide général de gestion de collection d'affiches, destiné aux institutions culturelles possédant de tels documents et devant organiser la mise en place d'une collection. L'ACCSA, par exemple, a été contactée par plusieurs institutions désirant la rejoindre : la gestion d'une collection d'affiches est donc une problématique très actuelle. Or, il n'existe pas d'ouvrage de référence et de norme spécialisée destinés à la gestion de ces documents. Le guide que nous proposons a donc pour but de fournir un outil pragmatique qui comble un peu ce manque, en mettant en exergue des pratiques courantes et communément admises par des institutions gérant des collections d'affiches. Dans ce but, nous avons effectué une revue de la littérature et récolté des informations auprès de bibliothèques et musées de Suisse, membres ou non de l'ACCSA. Nous avons analysé les données récoltées, en prenant également en compte celles de la BGE, afin d'identifier des consensus ou des tendances.

Ce travail traite également du déménagement d'une collection d'affiches car celle de la BGE sera prochainement amenée à être conservée dans un dépôt extérieur et car nous avons pu remarquer que ce cas de figure se produisait fréquemment. Etienne Burgy, responsable actuel du département du Dépôt légal\*, de la documentation genevoise et des affiches dont dépend la collection d'affiches, souhaitait connaître les enjeux de ce déménagement futur et les conséquences qu'il pourrait avoir sur la gestion des affiches en place actuellement à la BGE. Nous présentons donc nos conclusions pour la BGE spécifiquement et mentionnons dans le guide quelques points auxquels être attentif lors du transport d'affiches.

Pour finir, ce travail aborde la question de la valorisation d'une collection d'affiches à travers l'étude des pratiques de la BGE et de celles des institutions sondées. Nous proposons aussi quelques pistes de valorisation numérique pour la BGE spécifiquement, en fonction des mises en œuvre intéressantes que nous avons découvertes lors de la revue de la littérature. Cependant, les idées maîtresses concernant la valorisation des

affiches peuvent être adoptées par n'importe quelle collection, raison pour laquelle elles sont également reprises dans le guide.



## 2. Méthodologie

Après la validation de notre cahier des charges par notre conseillère auprès de la HEG et notre mandante, nous avons commencé la réalisation de ce travail en effectuant une revue de la littérature. Nous avons recherché des articles, travaux de diplômes et ouvrages qui concernent la gestion et la valorisation de collections d'affiches en ligne, dans des bases de données spécialisées et sur les catalogues\* RERO et Renouvaud. Au fur et à mesure, nous avons lu les documents trouvés, réalisé une sélection de ceux qui étaient pertinents dans le cadre de ce travail et pris des notes en vue de la rédaction de l'état de l'art. En parallèle, nous avons bénéficié de nombreux entretiens avec Brigitte Grass et des documents internes qu'elle nous a transmis afin de rédiger les parties concernant spécifiquement la BGE et également celles sur l'ACCSA. Notre expérience de stage au sein de la BGE nous a aussi été utile.

Au début du mois de mars, nous avons contacté les institutions que nous souhaitions visiter, ou dont nous voulions obtenir des informations via l'envoi d'un questionnaire par e-mail. Le but de cette démarche était de mener une étude des pratiques de gestion en Suisse, qui, adjointe à l'analyse de celles mises en place à la BGE, nous permettrait de rédiger le guide. La sélection d'un panel représentatif d'institutions a été réalisée en commun accord avec notre mandante. Cette dernière a envoyé un e-mail à ses collègues d'autres institutions afin d'annoncer l'objet de notre travail et de demander si ceux-ci voulaient bien nous recevoir. Nous avons décidé de nous adresser à la BN et à la CS en raison de leur importance au niveau national. La BCU de Fribourg a été sélectionnée car c'est une bibliothèque de rang cantonal comme la BGE. Nous nous sommes aussi adressée à la Médiathèque Valais pour avoir un second témoignage de bibliothèque cantonale et aussi parce que la constitution de sa collection a beaucoup influencé celle de la BGE. Malheureusement, cette institution, en montage d'exposition, n'a pas pu répondre à notre demande par l'affirmative. Du côté des musées, nous avons contacté le MGZ en raison de la renommée de sa collection, qui est une des plus grandes au monde. Le MAH de Genève a été choisi en raison de la richesse de sa collection et de sa complémentarité avec celle de la BGE. Le Musée du Léman, quant à lui, a accepté de recevoir notre questionnaire par e-mail, nous permettant d'étudier la gestion muséale d'une relativement petite collection. Nous avons ensuite pris contact par e-mail avec toutes les institutions qui avaient répondu par l'affirmative à notre demande afin de convenir des dates de rencontre. Toutes les visites, et l'envoi du questionnaire par e-mail pour le Musée du Léman, ont été agencés au mois d'avril. Nous désirions anticiper cette étape primordiale de notre travail afin de la mener à bien sans ressentir de pression

quant aux délais de réalisation du travail de Bachelor. Nous voulions aussi avoir le temps de recontacter ces institutions pour des précisions après les visites si besoin.

La fin du mois de mars a été consacrée à l'élaboration du questionnaire qui devait nous permettre d'obtenir des informations sur la gestion documentaire, la conservation, la consultation par le public, le déménagement et la valorisation d'une collection d'affiches. Nous l'avons structuré en commençant par des questions générales sur les collections et leur place au sein des institutions. Puis, nous avons suivi la logique du chemin de l'affiche\*. Nous avons terminé le questionnaire en abordant le déménagement et la valorisation, aspects qui ne font techniquement pas partie de la gestion d'une collection d'affiches. La structure du questionnaire nous a ensuite servi à regrouper les informations récoltées au sein de tableaux qui nous ont permis d'écrire la synthèse des éléments observés. Nous avons mis en avant ceux qui faisaient l'objet d'un consensus ou d'une tendance majoritairement adoptée.

Selon l'institution à laquelle il était adressé, le questionnaire présentait des variantes. Par exemple, nous n'avons pas posé les questions de la même manière pour tous lorsque nous savions que l'institution en question n'était pas membre de l'ACCSA et ne traitait pas ses affiches selon les règles du CCSA. Nous avons également ajouté des questions pour la BN quant à la constitution de l'ACCSA, car elle préside l'Association. En annexe 5 de ce travail, vous trouverez le questionnaire type que nous avons envoyé, avec la mention des quelques variations qu'il a comporté. Une fois élaboré, le questionnaire a été validé par notre mandante. Nous l'avons ensuite envoyé en format Word aux institutions quelques jours avant chaque visite, afin que les personnes que nous allions rencontrer en prennent connaissance, sachent quels aspects nous voulions aborder et puissent faire quelques recherches préliminaires si nécessaire. L'envoi du questionnaire avant la rencontre a été apprécié par toutes les institutions.

En consultant le questionnaire type en annexe 5, vous pourrez constater que ce document est destiné à un entretien assez directif, car nous avons besoin de réponses précises sur les pratiques de gestion. Cependant, au fil des discussions que nous avons eues avec les personnes rencontrées et des éléments qui nous ont été présentés lors des visites, nous avons spontanément posé d'autres questions qui n'étaient pas forcément prévues dans le document initial. Il nous a donc servi de guide d'entretien afin de ne rien oublier, mais tout en nous laissant la possibilité d'aller plus loin dans certains aspects traités.

Lors des visites, nous avons remarqué que certaines de nos questions n'étaient pas assez claires, surtout pour les personnes qui ne sont pas de langue maternelle française.

Ce n'était pas un grand problème car les entretiens avec ces personnes se déroulant en présentiel, nous avons pu reformuler nos questions et préciser ce qui nous intéressait. Néanmoins, si nous avions réalisé ce questionnaire en ligne, nous aurions peut-être eu de la peine à analyser certaines réponses.

Nous avons pris directement des notes sur le fichier Word lors de chaque entretien et, pour la plupart, nous les avons aussi enregistrés. Nous nous sommes ensuite basée sur ces notes pour écrire un compte rendu d'entretien pour chaque institution, en nous aidant si besoin de l'enregistrement et en contactant par e-mail les personnes rencontrées si nous nécessitions plus de précisions sur un aspect en particulier. Pour finir, nous avons envoyé le compte rendu du questionnaire pour vérification à chaque personne rencontrée, ainsi qu'au Musée du Léman, dans le but de ne pas relayer des informations erronées sur la gestion d'affiches en place dans les institutions sondées et de réaliser une synthèse sur une base correcte. Vous trouverez les comptes rendus corrigés par institution aux annexes 6 à 11 de ce travail. Une fois tous les comptes rendus reçus en retour et les corrections réalisées, nous avons regroupé les informations récoltées dans des tableaux récapitulatifs et rédigé la synthèse des informations récoltées.

La réalisation du questionnaire, des visites, des comptes rendus, des tableaux et de la synthèse nous a occupée jusqu'à la mi-mai. En parallèle, nous avons rédigé les parties qui concernaient l'historique de la collection d'affiches de la BGE et sa gestion actuelle, ainsi que le bref état de l'art sur l'affiche en Suisse.

Fin mai, nous avons rencontré Nelly Cauliez, responsable actuelle de l'Unité Régie de la BGE, afin qu'elle nous apporte son expertise quant au déménagement prévu pour cette collection d'affiches. L'entretien nous a permis d'écrire la partie sur le déménagement d'une collection d'affiches, en nous appuyant aussi sur les informations récoltées lors des entretiens. Nous avons aussi analysé la situation qui se dessine pour la BGE afin de savoir si le stockage des affiches à l'extérieur en influencerait la gestion courante.

Le mois de juin a été essentiellement consacré à la rédaction de l'état de l'art concernant les pratiques de gestion et de valorisation. Les deux premières semaines de juillet ont permis de rédiger le guide de gestion, la méthodologie, l'introduction, la conclusion et le résumé. A partir de la mi-juin, nous avons commencé à envoyer notre travail en plusieurs parties à notre mandante, qui désirait le relire dans son intégralité avant son rendu.

L'exposé de la méthodologie adoptée nous permet d'annoncer un changement dans ce travail par rapport à ce qui a été annoncé dans son cahier des charges. Lorsque nous

l'avons rédigé au début du mois de mars, nous avons annoncé que nous allions proposer un guide de gestion de la collection d'affiches de la BGE. Or, au fil de notre travail, il nous est apparu qu'il était beaucoup plus logique de rédiger un guide général de gestion d'une collection d'affiches, destiné aux institutions devant mettre en place de tels processus. Ce constat est corroboré par le fait que notre travail détaille déjà suffisamment la gestion en place à la BGE et que nous avons réalisé les visites d'autres collections en Suisse dans le but d'avoir un panorama des pratiques, panorama utilisable dans la rédaction du guide. Cette décision a été validée par notre conseillère au travail de Bachelor à la HEG et par notre mandante.

### **3. Constitution et rôle d'une collection**

Pourquoi une institution culturelle peut-elle vouloir ou devoir constituer une collection d'affiches ? Parce que l'affiche suisse, en plus d'offrir une grande valeur historique pour la recherche scientifique, bénéficie également d'une riche histoire artistique qu'il s'agit de préserver. Ce médium informatif est conservé car il fait partie du patrimoine de notre pays, au même titre que d'autres supports plus courants.

#### **3.1 L'affiche en Suisse**

L'affiche papier est un moyen de communication logiquement en usage depuis l'invention de l'imprimerie. Les placards\* sortant des presses et affichés dans les rues à la vue de la population étaient jusqu'à la fin de l'Ancien Régime de petits formats, simplement informatifs, exclusivement composés de texte et issus des pouvoirs politiques ou ecclésiastiques (Chessex 2010). En Suisse, l'affiche appelée « utilitaire » par Jean-Charles Giroud (2001, p. 21) domine tout le XIX<sup>ème</sup> siècle. Ces premières productions sont « encore très proches de l'imagerie populaire ou des illustrations de livre » (Bibliothèque nationale suisse 2010). Petit à petit, avec l'utilisation de « motifs décoratifs », de « papiers multicolores » et d'images (Giroud 2001, p. 22), l'affiche passe d'un « médium scriptural à un médium visuel » (Bibliothèque nationale suisse 2010). Cependant, au début le texte reste encore majoritaire, obligeant le passant à s'approcher de l'image pour en admirer le détail (Bibliothèque nationale suisse 2010). L'élément qui fait complètement basculer l'affiche typographique\* vers l'affiche illustrée est l'avènement de la lithographie\* au milieu du siècle (Bibliothèque nationale suisse 2010). L'affiche moderne\*, telle que nous l'admirons aujourd'hui, naît donc dans la deuxième moitié du XIX<sup>ème</sup> siècle. Son émergence est également due à la révolution industrielle et la possibilité de production de masse qu'elle occasionne ou encore au début de la publicité (Chessex 2010). L'affichage devient également un support de communication pour des privés et n'est plus l'apanage exclusif des pouvoirs publics ou ecclésiastiques.

##### **3.1.1 L'affiche moderne genevoise**

Dans un premier temps, les artistes peintres européens ne s'intéressent pas à l'affiche, considérée comme un support non noble. Ils estiment que puisque qu'elle a un commanditaire et des fins publicitaires, elle ne leur permet pas de s'exprimer et d'être créatifs (Bibliothèque nationale suisse 2010). Dans la deuxième moitié du XIX<sup>ème</sup> siècle, avec les changements énoncés précédemment, la possibilité d'expression artistique de l'affiche leur apparaît. Le courant des affiches artistiques\* naît à Paris, avec les premiers peintres s'illustrant dans cette discipline (Giroud 2001, p. 12). Jules Chéret, considéré comme le père de l'affiche moderne\*, ou Toulouse-Lautrec, qui lui donne ses lettres de

noblesse, sont les grands noms de ce courant parisien qui se répandra ensuite en Europe.

Figure 1 : Jules Chéret, Pastilles Poncelet, 1896



(CHERET, Jules, 1896. Pastilles Poncelet, Contre rhumes toux bronchites. *eMuseum* [en ligne]. [Consulté le 11 mai 2017]. Affiche conservée au Museum für Gestaltung de Zürich. Disponible à l'adresse : <http://www.emuseum.ch/view/objects/asitem/id/53087>)

Concernant notre pays, la naissance de l'affiche moderne\* est à placer à Genève selon les recherches de Jean-Charles Giroud (Giroud 1991, p. 101). Son émergence est rendue possible par la réunion en 1896 de plusieurs facteurs nécessaires : l'Exposition nationale suisse, de jeunes artistes enthousiastes et formés à Paris, la présence d'imprimeries capables de produire des lithographies\* en grand format, ainsi qu'un milieu industriel se préoccupant de son image (Giroud 1991, p. 5).

Déjà en 1894, un concours est lancé par l'Institut national genevois afin de choisir l'affiche officielle de l'Exposition nationale. Le concours remporte un grand succès et les œuvres proposées sont présentées aux Genevois dans une exposition. En parallèle à l'affiche officielle de la manifestation, finalement réalisée par un peintre d'origine française installé à Genève, les nombreuses attractions de l'Exposition nationale veulent également être promues par des affiches illustrées. Dans ce contexte, le Théâtre

genevois du Sapajou, collectif de jeunes artistes proposant des spectacles d'ombres chinoises aux visiteurs de l'exposition, fait entrer définitivement l'affiche suisse dans la modernité. Les affiches du Théâtre Sapajou sont innovantes et provocantes. Tant que la première, illustrée d'un singe, est interdite d'affichage à Neuchâtel ! Même si elles sont peu nombreuses, ces productions nées de liens entre artistes et du contexte dynamique de l'Exposition nationale marquent les esprits dans notre pays (Giroud 1991, p. 35-47).

Figure 2 : Auguste Viollier, Le Sapajou, 1896



(Giroud 1991, p. 43)

Ces liens sont préservés après l'Exposition nationale puisque la jeune génération d'artistes genevois crée en 1896 le Cercle des arts et des lettres, dont les fondateurs sont les « piliers » du Théâtre Sapajou (Giroud 1991, p.50). Dans ce cadre, ils élaborent une « véritable théorie de l'affiche » (Giroud 1991, p.50), puis en 1898, fondent la Société Suisse d'Affiches Artistiques (Giroud 1991, p. 61). La production de cette société est influencée en ce temps-là par le courant français de l'Art nouveau et des artistes genevois comme Auguste Viollier, Jules Fontanez ou Henri-Claudius Forestier se distinguent (Giroud 1991, p.74). En 1908, « la mort d'Auguste Viollier marque la fin de la grande époque de l'affiche artistique\* genevoise, dont il fut l'âme » (Giroud 1991, p. 96) et la société est liquidée par ses membres. La disparition de cet artiste révèle en réalité les problèmes auxquels l'affiche genevoise doit faire face à cette époque : une

centralisation des grandes industries à Zürich, des presses genevoises ne pouvant plus toujours assurer une qualité optimale pour certains travaux et la ville s'effaçant comme centre artistique suisse (Giroud 1991, p. 98). L'histoire de l'affiche moderne\* suisse, dont l'impulsion est genevoise, se poursuivra ailleurs dans le pays.

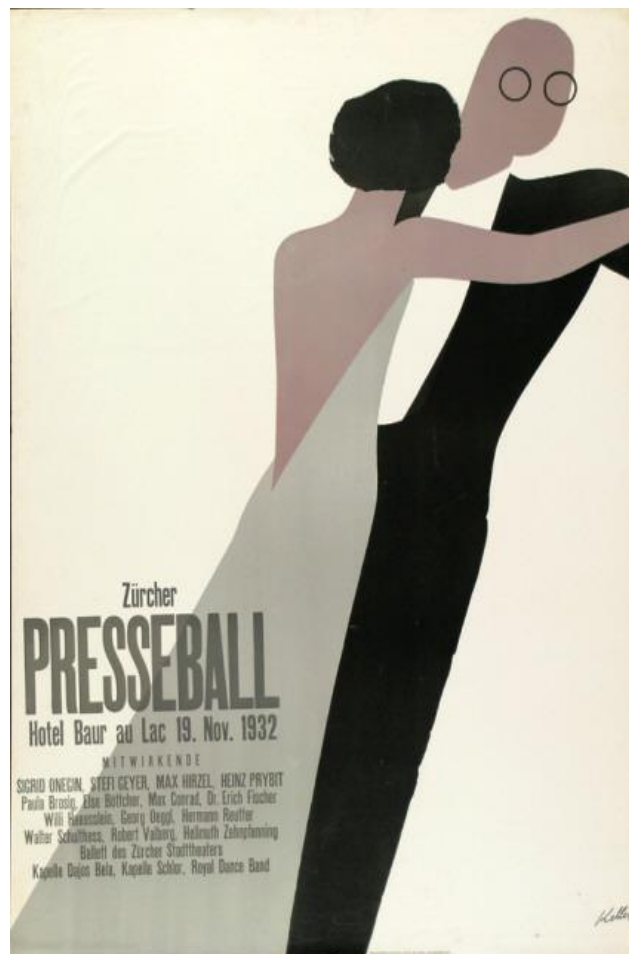
Durant l'entre-deux guerres, les graphistes succèdent aux peintres dans la réalisation des affiches (Chessex 2010). Deux courants de pensée sur le graphisme et le design émergent en Suisse, défendus par deux écoles d'arts appliqués : Zürich et Bâle. L'Ecole de Zürich est partie prenante de l'Art concret, tandis que celle de Bâle s'illustre dans le courant de la Nouvelle objectivité (Bibliothèque nationale suisse 2009c).

### **3.1.2 L'Art concret zurichois**

Le mouvement de l'Art concret s'oppose à l'art abstrait en « revendiqu[ant] une forme d'art non figuratif » (Arnauld [sans date]). Il désire ne représenter « que des formes et des couleurs pures » et est aussi influencé par le mouvement Bauhaus (Bibliothèque nationale suisse 2009c). Le représentant de l'Art concret pour l'affiche suisse est Ernst Keller, ancien lithographe, qui devient professeur d'art graphique à l'Ecole des arts appliqués de Zürich en 1918. Cette filière n'existant pas encore, il crée ainsi « une véritable école professionnelle » sur « l'art de la publicité » (Margadant 1983, p. 80). Au XX<sup>ème</sup> siècle, dans le contexte de la société de consommation, de l'émergence de nouveaux médias et du marketing, le graphiste entre en scène comme « celui qui formalise et clarifie un message en termes de contenu visuel et informatif » (Bibliothèque nationale suisse 2009c). Ernst Keller estime qu'afin d'être efficace, une affiche doit transmettre au premier coup d'œil un message univoque. Elle doit être « percutante », ce qui est induit par des choix au niveau de l'image, du texte, des couleurs et de sa composition (Bibliothèque nationale suisse 2009c).



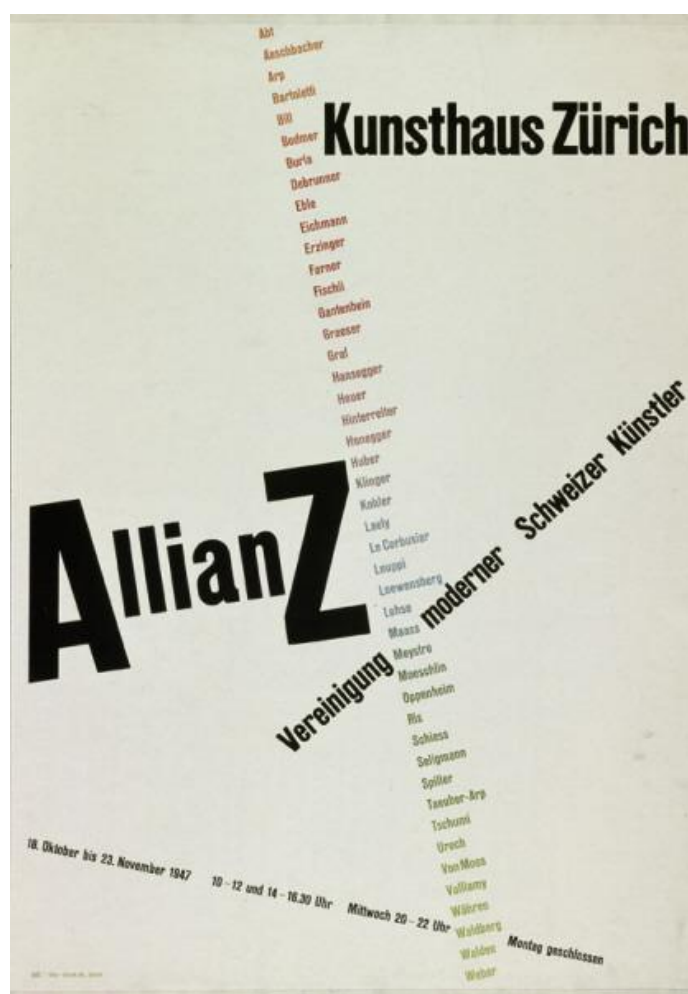
Figure 3 : Ernst Keller, Zürcher Presseball Hotel Baur au Lac 19. Nov.1932



(KELLER, Ernst, 1932. Zürcher Presseball Hotel Baur au Lac 19. Nov.1932. *eMuseum* [en ligne].  
[Consulté le 13 mai 2017]. Affiche conservée au Museum für Gestaltung de Zürich. Disponible à  
l'adresse : <http://www.emuseum.ch/view/objects/asitem/id/52489>)

Dans les années 1920 à 1930 la typographie commence à être considérée comme un élément important et indissociable de l'affiche artistique\*. Jusque-là, cette dernière était souvent créée sans le texte, qui était rajouté à la fin et n'était donc pas considéré comme un aspect décisif de la composition (Bibliothèque nationale suisse 2009c). Les peintres le considéraient plutôt comme une contrainte et le plaçaient simplement en haut ou en bas de leur œuvre picturale (Margadant 1983, p. 79). Concernant la typographie, l'école de Zürich suit les préceptes de Jan Tschichold dans sa publication *Die Neue Typographie* de 1928. Ce typographe allemand, réfugié en Suisse après la montée d'Hitler en Allemagne, prône l'utilisation d'une police de caractères en bâtons, donc sans empattement, et d'une composition asymétrique de la typographie sur l'image (Bibliothèque nationale suisse 2009c). Max Bill, graphiste suisse important et élève d'Ernst Keller, s'illustrera beaucoup dans le domaine de la typographie (Margadant 1983, p. 91).

Figure 4 : Max Bill, Kunsthhaus Zürich Allianz, 1947



(BILL, Max, 1947. Allianz, Kunsthhaus Zürich. eMuseum [en ligne]. [Consulté le 7 juin 2017]. Affiche conservée au Museum für Gestaltung de Zürich. Disponible à l'adresse : <http://www.emuseum.ch/view/objects/asitem/id/70891>)

### 3.1.3 La Nouvelle objectivité bâloise et l'affiche objet

A l'Ecole des arts appliqués de Bâle, c'est le mouvement de la Nouvelle objectivité (Neue Sachlichkeit) qui est défendu. Il se développe en réaction à l'expressionnisme et prône un retour au réalisme (Bibliothèque nationale suisse 2009b). Ce mouvement est composé de deux courants : le premier se consacre à la dureté de la vie urbaine et le second se concentre sur le « réalisme magique », c'est-à-dire « une sublimation du monde mettant surtout en avant sa vanité » (Giroud 2001, p. 121-122). L'affiche suisse s'illustre énormément dans le réalisme magique avec le courant de l'affiche-objet (Sachplakat). Celle-ci représente généralement un objet unique, dessiné de près et de manière simplifiée, mais très réaliste. L'affiche comporte très peu de texte, souvent seulement le nom de la marque commanditaire. Le but est de créer un réflexe d'achat chez le consommateur, qui va associer le produit mis en évidence à la marque qui est

mentionnée (Bibliothèque nationale suisse 2009b). Niklaus Stoecklin, par exemple, s'illustre beaucoup dans l'affiche-objet :

Figure 5 : Niklaus Stoecklin, PKZ, 1934



(STOECKLIN, Niklaus, 1934. PKZ. *eMuseum* [en ligne]. [Consulté le 13 mai 2017]. Affiche conservée au Museum für Gestaltung de Zürich. Disponible à l'adresse : <http://emuseum.ch/view/objects/asitem/id/73135>)

L'affiche-objet a été principalement utilisée en Suisse des années 1920 aux années 1950. Ce courant est aussi celui des dernières affiches lithographiées\* avant que la technique de l'offset\* ne s'impose, prenant la relève (Bibliothèque nationale suisse 2009b).

#### 3.1.4 Le Style typographique international

Les années 1950 à 1970 marquent le Style typographique international, ou Style suisse, qui devient une référence mondiale et marque « l'âge d'or » du graphisme suisse (Bibliothèque nationale suisse 2009e). Jean-Charles Giroud nous offre une définition de ce style dans son ouvrage *Les artistes suisses et l'affiche* :

*« Il se caractérise par l'utilisation de grilles mathématiques ou géométriques permettant de clarifier et d'unifier la composition autour du carré et du cercle, par*

*la préférence accordée à une police de caractères Sans Serif sans empattement et, en cas de photographie, par une prédilection pour le noir et blanc. Tout dessin à la main est banni. L'impression dégagée est faite de rigueur, de clarté, de simplicité, d'objectivité, d'harmonie. »* (Giroud 2001, p. 138-139)

Ces « compositions fonctionnelles, aux graphismes simples, clairs et directs » (Wlassikoff [sans date b]) sont portées tant par les graphistes bâlois que zurichois (Giroud 2001, p. 139). Armin Hofmann est une « figure de proue » (Bibliothèque nationale suisse 2009e) du Style international suisse. Son graphisme, par exemple, se caractérise par « l'utilisation de photomontages, d'une typographie rigoureuse, d'une composition géométrique très stricte et de couleurs souvent limitées au noir et blanc » (Bibliothèque nationale suisse 2009e).

Figure 6 : Armin Hofmann, Giselle, 1959



(HOFMANN, Armin, 1959. Giselle. *eMuseum* [en ligne]. [Consulté le 13 mai 2017]. Affiche conservée au Museum für Gestaltung de Zürich. Disponible à l'adresse : <http://www.emuseum.ch/view/objects/asitem/id/56272>)

L'engouement international pour ce style a été permis par des publications suisses diffusées dans le monde, comme le magazine zurichois *Graphis* depuis 1944 (Bibliothèque nationale suisse 2009e) ou la revue *Graphisme actuel*, parue de 1958 à 1965 (Wlassikoff [sans date b]). L'école supérieure de design d'Ulm, créée en 1953 par

Max Bill (Wlassikoff [sans date b]) ou encore le lien établi entre l'Ecole d'arts appliqués de Bâle, où enseignait Hofmann, et l'Ecole d'art de Yale aux USA (Bibliothèque nationale suisse 2009e), contribuent également au rayonnement du style suisse.

### 3.1.5 Nouvelle vague et postmodernisme

Le graphiste Wolfgang Weingart s'érige dès la fin des années soixante contre les règles du Style typographique international. Il estime que les avancées technologiques « remett[ent] en cause la manière même d'appréhender le travail du graphiste » (Bibliothèque nationale suisse 2009a), qui composait toujours ses textes manuellement. Wolfgang Weingart sera pionnier dans l'utilisation de la micro-informatique pour la réalisation d'affiches (Bibliothèque nationale suisse 2009a). Il enseigne ses nouvelles techniques de travail dès 1968 à l'Ecole des arts appliqués de Bâle (Wlassikoff [sans date c]). Le style de Wolfgang Weingart remportera un certain succès au niveau mondial sous le nom de la « Nouvelle vague » à la fin des années 1970 (Wlassikoff [sans date a]).

Figure 7 : Wolfgang Weingart, Kunstgewerbemuseum Zürich, 1981

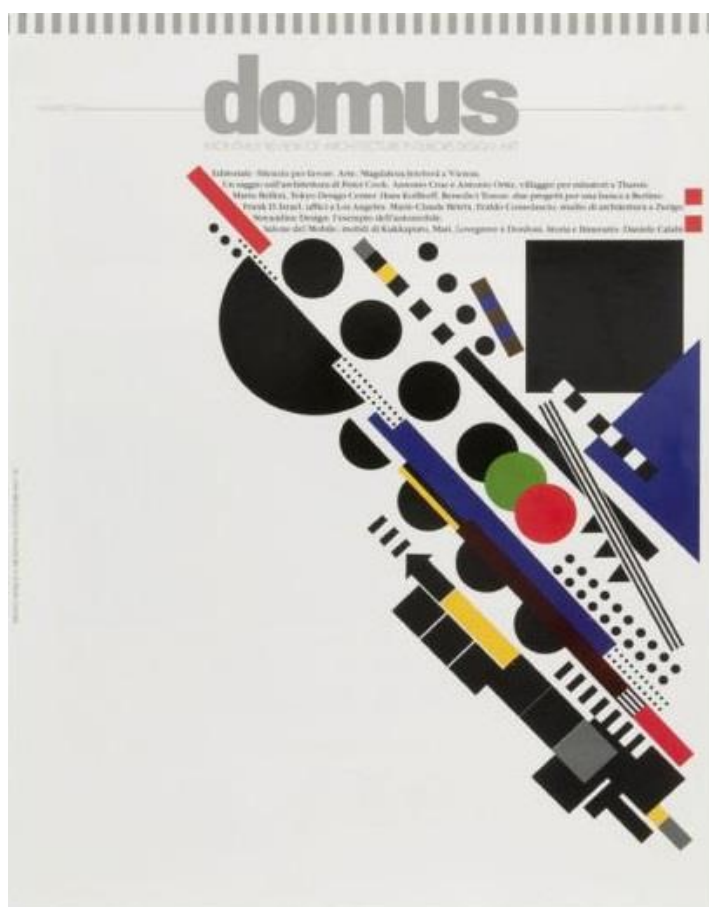


(WEINGART, Wolfgang, 1981. Kunstgewerbemuseum Zürich - Schreibkunst. *eMuseum* [en ligne].  
[Consulté le 13 mai 2017]. Affiche conservée au Museum für Gestaltung de Zürich. Disponible à  
l'adresse : <http://www.emuseum.ch/view/objects/asitem/id/59679>)



D'autres graphistes suisses ne remettent pas complètement en question le Style typographique international mais « l'adapt[ent] aux nouvelles méthodes de travail », marquant la naissance du courant postmoderniste (Bibliothèque nationale suisse 2009a). Il est essentiellement mené par Siegfried Odermatt et Rosemarie Tissi, qui réalisent leurs affiches à l'aide de « solutions typographiques et spatiales moins rigides que leurs prédécesseurs (...)» créant des compositions plus souples (...) » (Bibliothèque nationale suisse 2009a). Aujourd'hui, certains graphistes continuent d'œuvrer dans la lignée du courant postmoderniste (Bibliothèque nationale suisse 2009a).

Figure 8 : Rosemarie Tissi, Domus, 1992



(TISSI, Rosemarie, 1992. Domus. *eMuseum* [en ligne]. [Consulté le 13 mai 2017]. Affiche conservée au Museum für Gestaltung de Zürich. Disponible à l'adresse : <http://www.emuseum.ch/view/objects/asitem/id/102177>)

### 3.1.6 Importance graphique et historique

Cet aperçu de l'art de l'affiche en Suisse permet d'affirmer que notre pays a joué un grand rôle dans l'histoire du graphisme international et compte des artistes et des graphistes renommés. Ainsi, les affiches font partie du patrimoine de notre pays. Elles sont conservées pour cette raison dans certaines institutions culturelles, essentiellement

des bibliothèques et des musées. Collecter la production suisse d'affiches permet d'étudier l'évolution graphique de ce moyen de communication et d'évaluer sa richesse. L'affiche est aussi un reflet de la société au niveau social, culturel, politique et commercial. Elle nous renseigne sur les mœurs et les modes de pensée du passé, réjouissant l'historien. Ces deux aspects, graphique et historique, confirment la nécessité de conserver et mettre en valeur ces documents.

Constituer une collection institutionnelle d'affiches n'est pourtant pas aisé, du fait de la particularité de ces documents. L'affiche peut avoir des formats variés et se manipule mal. Fragile, elle est issue de différentes techniques graphiques selon les époques, demande des meubles spécialisés et de la place. Une autre difficulté se pose particulièrement pour les bibliothèques, habituées à gérer des livres et non des objets, car le traitement documentaire de l'affiche n'est pas entièrement comparable à celui d'un ouvrage papier. En dernier lieu, en regard de la multitude d'acteurs intervenants dans leur réalisation, il est extrêmement difficile d'en assurer une récolte exhaustive. Etudier comment la BGE a mis en place sa collection d'affiches dans les années quatre-vingts nous permet d'exemplifier les problèmes qui se posent avec de tels documents lorsqu'on décide de créer une collection institutionnelle.

### 3.2 L'affiche à la BGE<sup>7</sup>

En bibliothèque, l'affiche fait souvent partie de cette catégorie de documents appelés « ephemera », c'est-à-dire « tout ce qui s'apparente à l'imprimé, privé ou public, conçu et diffusé en petit comme en grand nombre, qui ne vaut que dans le temps limité fixé par les divers rendez-vous » (Grillet 2002). L'affiche est d'ailleurs « doublement éphémère, par le caractère transitoire de l'évènement ou de l'objet qu'elle est chargée d'évoquer et par la brièveté de son exposition » (Marc Thivolet, cité dans Beaumont-Maillet 2002). La conserver, c'est donc la soustraire à sa destruction programmée. A cause de sa nature éphémère, l'affiche a longtemps été considérée comme un document de peu d'importance par les bibliothèques, malgré sa valeur fondamentale pour l'évolution du graphisme et l'étude historique et sociologique. Cependant, certains musées de l'affiche existent dès peu après la naissance de ce moyen de communication. L'affiche obtient donc rapidement une valeur muséale et de pièce de collection.

A la BGE, l'affiche est considérée comme un ephemera au sens strict, sa nature déterminant son appartenance à ce groupe. Seulement, la Bibliothèque distingue les

---

<sup>7</sup> Toutes les informations de ce chapitre qui ne sont pas dûment référencées ont été obtenues lors d'entretiens avec Brigitte Grass à la BGE, entre les mois de février et juin 2017.

affiches, qui reçoivent un traitement à l'unité, des autres ephemera (tracts politiques et flyers par exemple), qui bénéficient d'un traitement global et non à l'unité.

En Suisse romande, l'impulsion d'une réelle gestion et conservation des affiches a été donnée par la Bibliothèque cantonale du Valais (aujourd'hui Médiathèque Valais). En 1978, elle mandate Jacques-André Humair et Marc Fachard afin de réaliser un travail de diplôme sur ses affiches. Intitulé *L'affiche valaisanne : classement et catalogage de la collection d'affiches de la Bibliothèque cantonale du Valais*, ce travail met en place la gestion de la collection. Cette impulsion est rapidement suivie dans les années quatre-vingts par la BGE, la BPU de Neuchâtel (Montavon Chiffelle 2009), la Bibliothèque de la ville de la Chaux-de-Fonds (Aubry 1993) et dans les années nonante, par la Bibliothèque cantonale jurassienne à Porrentruy (Aubry 1993).

Etudier l'historique de création de la collection d'affiches de la BGE nous permet de mettre en avant les difficultés qui peuvent se poser lors d'une telle opération, souvent inhérentes au document-même.

### **3.2.1 Origines des fonds**

Tracer les origines des fonds d'affiches dormant à la BGE avant l'établissement de la collection n'est pas une mince affaire car devant le peu d'intérêt accordé aux affiches, le personnel en notait rarement la provenance. Jean-Charles Giroud surtout, mais aussi Etienne Burgy, ont émis des hypothèses sur la question qui nous permettent d'y voir plus clair.

Bien que le dépôt légal\*, établi en 1539, soit très ancien à Genève, ce n'est pas grâce à l'application de cette loi que les affiches les plus anciennes de la collection sont arrivées à la Bibliothèque. En effet, la loi avait des fins de contrôle et de censure des imprimés et ne s'appliquait qu'aux livres. Les placards\* officiels des autorités étaient cependant conservés par les AEG, mais aucune institution ne collectait la production privée d'affichage (Giroud 2006 p.169). Les premières affiches de la collection sont ainsi arrivées à posteriori dans la collection, généralement par des dons, comme celui de la famille Lullin en 1872 ou des AEG en 1879 (Giroud 2006 p.169). Toutes les affiches les plus anciennes de la BGE sont des placards\* officiels, dont les premiers remontent au début du XVI<sup>ème</sup> siècle (Giroud 2006 p.169). Les affiches n'étaient donc pas des documents volontairement collectées par les bibliothécaires dès les origines de la Bibliothèque (Giroud 2006, p. 169).

A partir de la seconde moitié du XIX<sup>ème</sup> siècle, un changement s'effectue manifestement puisque la BGE possède un fonds d'environ quarante mille affiches typographiques\*



datées de 1850 à 1910 (Giroud 2006 p.170). Et au contraire des affiches plus anciennes arrivées par des dons, cet ensemble comprend peu d'affiches officielles (Giroud 2006 p.170). Cette fois, le mode d'entrée est à mettre en lien avec le dépôt légal\* des imprimés, même si les affiches n'étaient pas prévues par la loi. A cette époque, c'était la Chancellerie d'Etat qui récoltait les imprimés soumis à la loi. Dans son travail sur ce fonds typographique, Etienne Burgy émet l'hypothèse que ce service aurait transmis après contrôle les documents non officiels à la BGE en vue de leur conservation (1989 p.19). La date de 1910 pour les dernières affiches de ce fonds s'explique peut-être par l'abolition du dépôt légal\* en 1907, stoppant le transfert de ces documents à la BGE puisqu'ils n'étaient plus déposés à la Chancellerie en amont. En l'absence de traces écrites sur ce fonds dans les archives de la BGE, ce scénario est le plus probable (Burgy 1989, p. 20). Le fait que ces affiches soient arrivées jusqu'à nous témoigne en tout cas de la volonté de conservation de la BGE pendant ces années. Cependant, cette volonté montre des limites puisque les affiches sont simplement stockées dans les combles et ne reçoivent pas de traitement documentaire (Giroud 2006 p.170).

Après l'abolition du dépôt légal\* en 1907, quelques placards\* exclusivement politiques rentrent encore de manière irrégulière à la BGE entre 1920 et 1940. Ici aussi, l'hypothèse de la provenance officielle semble être la bonne car certains d'entre eux portent le tampon du Département de justice et police (Giroud 2006, p. 170).

La collection de la BGE s'interrompt donc partiellement au début du XX<sup>ème</sup> siècle alors que nous avons vu, selon Jean-Charles Giroud, que l'affiche moderne\* suisse naît à cette époque sous l'impulsion d'artistes genevois. L'arrêt de la collecte se poursuit jusqu'à la fin des années soixante, qui marquent le rétablissement du dépôt légal\* à Genève.

### **3.2.2 Le dépôt légal de 1969 et l'obligation de collecte**

En 1967 entre en vigueur une nouvelle loi sur le dépôt légal\* à Genève, tandis que son règlement d'application paraît en 1969. Cette fois, les affiches illustrées sont clairement mentionnées comme documents soumis à la loi. Dès ce moment, la BGE a donc l'obligation légale de constituer une collection d'affiches. Ainsi, un changement énorme doit être opéré pour passer d'une collecte très passive des affiches, en acceptant ce qui rentrait presque par hasard à la BGE à une collecte systématique (Giroud 2006 p.173).

Cependant, il est difficile de faire appliquer la loi pour les affiches. Sur qui repose la responsabilité du dépôt pour ce type de document ? Normalement c'est l'éditeur mais en son absence, faut-il prendre en compte le commanditaire, l'imprimeur ou l'auteur de l'affiche ? La notion d'affiche genevoise est également complexe, car les rôles cités ci-

dessus n'y sont pas toujours clairement indiqués, ne permettant pas d'établir avec certitude un contributeur genevois. Et que faire des affiches illustrées par de la typographie exclusivement, qui sont non mentionnées dans la loi ? En somme, la collecte exhaustive des affiches du canton de Genève est quasiment impossible à mettre en place. Il fallait ainsi trouver une solution qui permette la collecte la plus exhaustive possible, sans pour autant devoir mobiliser une « armada de fonctionnaires » à la traque de toutes celles concernées par la loi (Giroud 2006, p. 173).

En 1974, la BGE décide de collaborer avec la SGA, espérant trouver une solution simple à ce problème. Malheureusement, l'accord ne remplit pas ses espérances et ce pour deux raisons. La sélection des affiches était effectuée par la SGA et il y avait des manques en regard de toutes celles concernées par la loi. De plus, les affiches arrivaient pliées à la BGE car cette manipulation facilite leur pose sur les panneaux d'affichages. Il va sans dire qu'une affiche pliée n'est pas une bonne candidate pour la conservation définitive. Ainsi, cet accord ne sera pas activement utilisé par la BGE. Par ailleurs, à la fin des années septante, la collection d'affiches ne dépendait non pas d'un mais de deux conservateurs : celui du dépôt légal\* pour la collecte et celui des brochures pour la conservation (Giroud 2006 p.173-174).

Au début des années quatre-vingts, la BGE reprend contact avec la SGA pour alimenter sa collection (Giroud 2006, p. 174). L'entreprise n'arrivant pas facilement à distinguer les affiches soumises au dépôt légal\* des autres, c'est un exemplaire non plié de chaque pièce affichée à Genève qui est finalement transmis à la BGE (Giroud 2006, p. 176). En conséquence, environ mille affiches par an viennent accroître la collection, comme en témoigne ce document des archives de la BGE (à cette époque nommée BPU) :

Figure 9 : Augmentation des affiches du dépôt légal de 1979 à 1988 à la BGE

Documents enregistrés par le dépôt légal				
	Volumes	Brochures	Périodiques (volumes)	Affiches
				Total
1979	1.232	80	549	
1980	1.381	217	682	150
1981	1.143	140	556	250
1982	1.029	100	648	366
1983	1.203	100	717	330
1984	921	100	739	205
1985	684	100	734	1.091
1986	836	100	831	1.541
1987	720	100	859	950
1988	1.030	100	855	1.180
				1.400
				3.385

(BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE ET UNIVERSITAIRE DE GENEVE, 1989, p.8)

Cependant, la nouvelle collecte mise en place n'est toujours pas exhaustive. Des œuvres d'agences genevoises de graphisme mais réalisées pour des commanditaires au niveau national ou international y échappent, n'étant pas affichées à Genève et ne transitant pas par la SGA. C'est également le cas d'affiches sortant des presses genevoises mais destinées à être exposées dans d'autres cantons de Suisse. Devant ce constat, la BGE noue des relations avec les « sociétés, commerces, galeries, institutions, imprimeries, organisateurs d'événements culturels » de Genève pour élargir « les sources d'approvisionnement ». Elle s'approche aussi des artistes et des graphistes genevois. Ces prises de contact ont permis de susciter des dons, qui comblent un peu les trous de la collection, notamment de la fin du dépôt légal\* en 1907 à sa reprise en 1969 (Giroud 2006 p.176).

En 1984, la SGA de Genève offre à la BGE les doublons de sa collection d'affiches historiques. Ce sont neuf cents affiches de 1900 à 1950 qui entrent dans les fonds (Burgy 1989, p. 3), remplissant admirablement les lacunes précédemment citées. La même année, la BGE réalise également ses premiers achats d'affiches (Giroud 2006 p.177).

En 1993, la collection est promue au rang de département, au même titre que les autres collections patrimoniales, et ainsi inscrite à l'organigramme de la BGE (Giroud 2006 p.176). Jean-Charles Giroud, alors conservateur du catalogue\* des imprimés et de l'informatique, en prend la charge (Archives BPU/BGE, boîte O. *Sp. Organigrammes 1982-2006*).

L'année 1994 marque le dépôt de l'intégralité de la collection historique de la SGA à la BGE (Giroud 2006 p.177), constituée de sept mille affiches romandes et suisses de 1890 à 1960. Elles comblent donc à merveille le vide entre le fonds d'affiches typographiques\* anciennes de la BGE (1850 à 1910) et les affiches modernes\* collectées dès 1969. La convention du dépôt qui lie la SGA et la BGE stipule que cette dernière en assure la conservation et la valorisation (Giroud 2006 p.178), mais la BGE n'est pas propriétaire de ces affiches.

Dans les années 2000, en lien avec la création du CCSA, la SGA propose aux membres de l'ACCSA une nouvelle forme de répartition groupée de ses affiches. Quatre fois par an, ceux-ci se déplacent au siège de l'entreprise à Bümplitz (canton de Berne) pour récolter les affiches correspondant à leurs politiques d'acquisitions, énoncées dans le concept commun de collection aux membres de l'ACCSA. La SGA met de côté au moins un exemplaire de chaque affiche qui passe entre ses mains à ces fins.

En conclusion, les difficultés rencontrées par la BGE dans la collecte exhaustive des affiches concernées par la loi genevoise sur le dépôt légal\* mettent en avant toute l'importance d'établir des partenariats avec les entreprises d'affichage et de créer des liens avec les acteurs régionaux de l'affiche. L'envergure et la qualité d'une collection permettent aussi d'asseoir celle-ci et de susciter des dons, dans le cas de la BGE pour combler des lacunes importantes.

### **3.2.3 Mise en place d'une gestion**

Au vu de l'accroissement régulier de la collection depuis la nouvelle loi sur le dépôt légal\*, une gestion systématique des affiches devenait absolument nécessaire. En 1978, lorsque Jean-Charles Giroud est engagé comme conservateur, les affiches font partie de son cahier des charges (Décrét 2013 p.3). Dès 1983, il s'en occupe et propose à Brigitte Grass de l'assister dans cette tâche quelques heures par semaine.

Leur premier chantier fut de parcourir les divers endroits de la BGE dans lesquels étaient stockées des affiches afin de les regrouper. Dans les combles, par exemple, étaient encore entreposés des rouleaux réalisés en 1936 par un chômeur. D'autres affiches étaient rangées dans un local extérieur, à la rue du Vieux-Billard. Outre leurs valeurs artistique et historique importantes, certaines des affiches conservées par la BGE possédaient également déjà une grande valeur financière. C'est en l'absence de réelles règles de gestion que ces documents ont été accumulés et entreposés sans recevoir un traitement documentaire, ni de conditionnement.

La seconde étape en vue de la mise en place d'une gestion systématique fut la visite de collections reconnues en Suisse (Museum für Gestaltung de Zürich et Bâle, Cabinet des estampes du MAH à Genève) et en France (BnF, Bibliothèque Forney et Musée de la Publicité à Paris) et la lecture d'études sur le sujet dans le but de « définir les règles de traitement de la collection » (Giroud 2006 p.180-181). Le document de référence pour la constitution de la collection d'affiches de la BGE fut le travail de diplôme de Jacques-André Humair et Marc Fachard pour la Bibliothèque cantonale du Valais. Le format de catalogue\* de ce travail prescripteur « est une adaptation des règles I.S.B.D dans leur version de l'A.B.S [Association des Bibliothécaires Suisses]<sup>8</sup> aux caractéristiques propres des affiches illustrées » (Burgy 1989, p. 41). Toujours selon Etienne Burgy (1989, p. 40), les règles de catalogue\* de ce travail de diplôme sont également adaptées des pratiques du MGZ, déjà bien avancé en la matière puisqu'il a commencé à s'occuper d'affiches dans les années cinquante. Le catalogue\* à la BGE a ainsi été


---

<sup>8</sup> Aujourd'hui Bibliothèque Information Suisse (BIS).

constitué de règles « maison », largement inspirées de celles du travail de diplôme valaisan, elles-mêmes déjà inspirées des règles du MGZ.

Le premier catalogue\* a été réalisé sur fiches, avec un seul point d'entrée alphabétique par auteur ou par titre si l'auteur est anonyme. Les fiches papiers étaient pré-imprimées et ne comportaient que des indications catalographiques. Une vignette photographique y était ajoutée dès que possible :

Figure 10 : Fiche papier Elzingre, Vin blanc de Genève La Genevoise, ca. 1915

Auteur	ELZINGRE, Edouard	Cote Da 657
Texte	VIN BLANC DE GENEVE / LA GENEVOISE / CAVES COOPERATIVES GENEVOISES	
Signature	Ed.E	
Collab.		
Editeur	Genève : Affiches "SONOR" S.A.	
Imprimeur		P 440
Date	[ca 1915]	
Format	128 x 91	
Technique	litho	
Notes	monté sur Japon	<220> 85/18
16/42		

(Catalogue sur fiches\* des affiches de la BGE, image fournie par Brigitte Grass)

Toujours sur le modèle valaisan, un système de cotation\* par format a été mis en place dans le but de ranger les affiches selon leurs dimensions. Classer les affiches par format permet de meilleures conditions de conservation (les petites affiches ne se perdant et ne s'écrasant pas au milieu des grandes), une meilleure manipulation et aussi un gain de place.

L'indexation\* des affiches est arrivée vite, en 1984, lorsque la BGE se lance dans la micro-informatique et commence à utiliser le système de gestion de base de données DbaseIII+. Celui-ci pouvait contenir 2000 à 3000 entrées (Burgy 1989, p. 62). Aux zones\* catalographiques présentes sur la fiche ont été rajoutées des « zones\* de gestion » (Burgy 1989, p. 42). En annexe du travail d'Etienne Burgy, nous trouvons la structure de

la base de données et les zones\* qu'elle possédait, avec le numéro du champ, son nom, son type et sa longueur maximale :

Figure 11 : Zones de Dbaselll+

```
. disp stru to lpt1
Structure for database: \aff\affic.dbf
Number of data records: 2194
Date of last update : 09/18/89
```

Field	Field Name	Type	Width	Dec
1	CODE	Numeric	4	
2	NOM	Character	25	
3	PRENOM	Character	25	
4	TITRE	Character	200	
5	SIGNATURE	Character	30	
6	EDITEUR	Character	120	
7	VILLE	Character	25	
8	IMPRIMEUR	Character	100	
9	DATE	Character	10	
10	TECHNIQUE	Character	20	
11	DIMENSION	Character	13	
12	COTE	Character	10	
13	COTEENTREE	Character	7	
14	DEPOT	Character	3	
15	EXPOSITIO	Character	1	
16	PHOTO	Character	7	
17	REMARQUE	Character	140	
18	DATESAISIE	Character	8	
19	INISAISIE	Character	2	
20	DATEMODIF	Character	8	
21	INIMODIF	Character	2	
22	MATIERE1	Character	120	
23	DESCRIPT	Character	100	
** Total **			981	

(Burgy 1989, p. 79)

L'indexation\* représentait réellement l'apport majeur de cette base de données pour la recherche, permettant de pallier les limitations de l'entrée par auteur ou titre (Burgy 1989, p.42). Deux types d'indexation\* étaient utilisés : matière (champ 22) et iconographique (champ 23). DBaselll+ multipliait donc les points d'accès au document en permettant une recherche par artiste, titre ou sujet (Rivier 1994).

Pour déterminer le vocabulaire d'indexation\* à utiliser, des thésauri iconographiques existants ont été étudiés, comme Iconclass ou François Garnier, mais ils ne correspondaient pas aux besoins de la collection, étant trop orientés vers l'histoire de l'art. Les objets usuels parfois représentés sur les affiches n'y sont pas référencés. Des thésauri matières (RAMEAU\* ou celui de RERO) ont également été étudiés, mais ils n'ont pas été retenus non plus, ne correspondant pas bien aux affiches. Le choix s'est finalement porté sur la création de deux thésauri, un matière et un iconographique.

Les quelques centaines de fiches papier furent rétroconverties\* dans Dbaselll+ (Giroud 2006 p.181). Dans un premier temps, le catalogage\* se faisait à double, sur fiche et dans

la base de données car cette dernière n'était pas assez fiable. L'indexation\* était rajoutée au crayon au dos des fiches papier pré-imprimées. Nous avons vu que les fiches papier comprenaient une vignette représentant l'affiche (voir la figure 10), alors que DBaseIII+ ne permettait pas l'ajout d'une image à la notice. Or la représentation de l'affiche parlant d'elle-même, elle est une information absolument nécessaire. Grâce à la généralisation d'internet et la création du CCSA en 2001, la BGE a pu bénéficier d'un catalogue\* mettant à disposition les images des affiches.

A propos de la mise en œuvre du CCSA, le compte rendu de la BPU pour l'année 2000 mentionne que la Bibliothèque :

*« participe activement à un projet coopératif dans le domaine des affiches : le catalogue collectif des affiches déposées dans les bibliothèques et musées de notre pays. Les collaborateurs de ce service ont participé activement à l'élaboration des normes nécessaires à un tel projet. La saisie informatique fonctionne depuis plus d'une année ; à chaque notice est associée une image numérisée que l'on peut consulter sur l'écran »*

*(Bibliothèque publique et universitaire de Genève 2001)*

En 2001, il stipule que :

*« L'intégration de notices descriptives dans le Catalogue collectif suisse des affiches s'est poursuivie durant l'année 2001. L'expérience désormais accumulée par la Bibliothèque nationale et la BPU va permettre d'ouvrir cette base de données à d'autres partenaires afin qu'elle prenne sa véritable dimension. Il s'agit là d'une réalisation scientifique exceptionnelle qui ouvre une importante collection à l'ensemble des utilisateurs du web. »*

*(Bibliothèque publique et universitaire de Genève 2002)*

Ces deux citations soulignent le rôle qu'ont joué la BN et la BGE comme instigatrices du projet du CSSA et aussi la révolution que fut le web et ses outils pour les bibliothèques. Il va aussi de soi que Dbase III+ était un outil interne à la BGE : c'est avec le CCSA que la collection d'affiches est devenue disponible au public en ligne.

La possibilité d'avoir un vrai espace de travail pour cette collection d'affiches en a également amélioré la gestion. Le premier bureau en 1983, celui de Brigitte Grass, se trouvait à l'emplacement actuel du Pôle de conservation préventive, au troisième étage de la BGE (local 30.06 et 30.07). L'espace était assez restreint et quatre meubles à tiroirs métalliques ont probablement été achetés cette même année afin de ranger les affiches à plat, constituant tout le mobilier de cette collection. En 1987, un deuxième bureau est installé pour Jean-Charles Giroud. En 1993, les fonds iconographiques de la BGE fusionnent avec le service documentaire du Vieux-Genève, institution rattachée au MAH, pour devenir le Centre d'iconographie genevoise (Bibliothèque de Genève 2015e). Les fonds iconographiques quittent donc le bâtiment des Bastions. Leurs meubles à tiroirs

sont récupérés par la collection d'affiches, qui s'installe également dans leurs anciens bureaux, au troisième étage, local 30.22. Les meubles à plans étant extrêmement lourds, ils peuvent occasionner l'effondrement d'un sol. Une dalle de béton soutient celui du bureau au local 30.22, raison pour laquelle la collection a déménagé à cet emplacement et y est encore aujourd'hui. En bénéficiant de plus d'espace, des tables sont aussi installées pour la consultation. Avec le gain d'espace de rangement, le fonds d'affiches typographiques\* du XIX<sup>ème</sup> siècle, en mauvais état, a pu être conditionné en tiroirs fermés et protégé par du papier non acide\* (Giroud 2006 p.182).

### **3.2.4 Evolution d'un département**

En 2002, Jean-Charles Giroud est promu directeur-adjoint (Archives BPU/BGE, boîte O. Sp. 3 *Organigrammes 1982-2006*) et ne consacre plus que 30% de son temps aux affiches (Decré 2006, p. 2). En 2008, il devient directeur de la BGE et n'est par conséquent plus conservateur des affiches (Bibliothèque de Genève 2010, p. 68). Le rapport annuel 2008 de la BGE mentionne : « la bibliothécaire des affiches, Brigitte Grass, a repris plusieurs de ses activités comme la collecte des affiches et le contact avec de nombreux utilisateurs de la collection » (Bibliothèque de Genève 2010, p. 70). Au départ à la retraite de Jean-Charles Giroud, Brigitte Grass, entre-temps nommée responsable de la collection, se retrouve seule. Pour cette raison, en 2013, les affiches sont rattachées au département du Dépôt légal\*, de la documentation genevoise et des affiches, dont elles partagent la politique d'acquisition\*. Ce statut leur garantit également un plus grand soutien dans l'institution. Depuis 2015, le conservateur du Dépôt légal\*, de la documentation genevoise et des affiches, Etienne Burgy, vient deux après-midis par semaine travailler aux affiches.



## 4. Pratiques de gestion documentaire

### 4.1 Dans la littérature secondaire

#### 4.1.1 Institutions concernées

La conservation de l'affiche fait entrer en concurrence les bibliothèques, les musées et les archives. Les musées privilégient généralement la dimension artistique du document tandis que les archives les conservent si les fonds qu'elles reçoivent en versement en contiennent (Robert 2006, p. 19). Les bibliothèques, quant à elles, recueillent « une mémoire dans un idéal d'exhaustivité et de neutralité », le plus souvent dans le cadre d'une politique d'acquisition\* régionale ou locale (Robert 2006, p.20). Par ailleurs, la mission des musées diffère de celle des bibliothèques en termes de consultation (Rose 2006, p. 25).

La citation suivante résume bien l'opposition qui règne entre certaines institutions de conservation, avec l'affiche considérée soit comme une œuvre d'art (musées), soit comme la mémoire d'une région (bibliothèques et archives) : « toute image peut être considérée sous un angle artistique et toute œuvre d'art a une dimension documentaire, mais on peut privilégier l'un ou l'autre par les modes de conservation ou les conditions d'accès » (Collard, Melot 2011, p. 60-61).

Puisque nous n'avons pas ou peu trouvé d'informations sur la gestion d'une collection d'affiches en musées ou en archives, notre état de l'art se concentre principalement sur la gestion bibliothéconomique.

#### 4.1.2 Acquisition

Christophe Robert insiste sur la nécessité d'établir une politique d'acquisition\* en affirmant :

*« Quel que soit le ou les modes d'acquisition choisi(s) il reste toujours nécessaire de songer que chaque unité doit s'insérer dans un ensemble raisonné et y faire référence, et donc préférable de planifier en amont la collecte dans une optique précise afin de disposer d'un fonds dont la cohérence et l'unité préalable faciliteront le traitement comme la mise en valeur » (2006, p.24).*

Cette citation vaut pour tout type de documents en bibliothèque bien sûr, mais adopter une politique d'acquisition\* claire est particulièrement important pour les affiches. En effet, une très grande quantité de ces documents est produite et il est impossible de tous les collecter : il faut faire des choix en fonction de la mission de l'institution.

Nous l'avons vu avec la constitution de la collection de la BGE, il s'avère compliqué de mettre en place une collecte systématique des affiches concernées par une politique

d'acquisition\* en raison du grand nombre d'acteurs intervenant dans leur création. A ce sujet, nous pouvons dire que les modes d'acquisition courants des documents iconographiques sont le dépôt légal\*, les dons, les legs, les achats, la collecte directe et les dépôts de collection (Thompson 2007, p. 164-165). Pour les affiches spécifiquement, nous pouvons également ajouter les échanges et les accords avec les imprimeurs ou les sociétés d'affichage.

#### **4.1.3 Classement et cotation**

La Bibliothèque francophone et multimédia de Limoges distingue un fonds patrimonial d'un fonds provenant du dépôt légal\*. Le premier est catalogué\* à l'unité et donc classé topographiquement, la cote\* reflétant son emplacement physique. Le fonds « dépôt légal\* », quant à lui, est catalogué\* par lots et classé thématiquement par établissements culturels (musées et théâtres par exemple) puis par ordre chronologique pour que l'affiche la plus récente soit ajoutée sur le haut du tiroir (Rouanne 2010, p.19). Nous mentionnons cet exemple car cette bibliothèque résume à elle seule les deux méthodes de classement\* qui sont généralement utilisées pour les affiches : soit un fonds non catalogué\* ou catalogué\* par lots et classé thématiquement, soit un fonds catalogué\* à l'unité et dont les cotes\* induisent un classement\* topographique.

Ranger les affiches selon un classement\* thématique peut être intéressant pour un volume relativement faible d'affiches, car il induit une intercalation de celles-ci. Couplé avec un document qui liste les entrées dans la collection, il peut donner une bonne idée générale du fonds (Chagny 2005, p. 38). Au contraire, pour une collection d'affiches s'accroissant rapidement, il semble nécessaire de cataloguer\* toutes les pièces et de les classer topographiquement par ordre des cotes\* pour s'y retrouver.

Pour Pierre Chagny, l'affiche elle-même ne demande pas une cotation\* particulière mais ce sont plutôt les spécificités d'un fonds et les pratiques de l'institution qui l'exigent (2005, p. 38). Plusieurs systèmes de cotation\* sont imaginables selon lui :

- Une cote\* reflétant un numéro d'inventaire, si c'est la valeur artistique de l'affiche qui compte ;
- Une cote\* indiquant les différents formats des affiches pour faciliter le rangement en magasins ;
- Une cote\* mentionnant un classement\* thématique, mais cette méthode est souvent difficile à entretenir.

Quel que soit le système choisi, un numerus currens\* fait toujours partie de la composition de la cote\* puisqu'il est essentiel pour distinguer les affiches entre elles.

#### 4.1.4 Catalogage

Pierre Chagny insiste dans son travail sur l'importance de procéder au traitement intellectuel d'un fonds, puisqu'il permet de créer un catalogue\* et d'éviter une seule connaissance empirique des documents (2005, p.39). Par connaissance empirique, il entend un savoir sur la collection, possédé de manière exclusive par la ou les personne(s) qui s'en occupe(nt) quotidiennement. Nous ne pouvons qu'abonder en son sens, même si fournir un traitement documentaire à l'affiche n'est pas une mince affaire.

Catherine Bony-Gianoglio soulève bien un paradoxe du catalogage\* de l'affiche en affirmant qu'il est bien plus long de lire les informations de la notice catalographique\* que de contempler le document, qui parle de lui-même (1984, p.22). De plus, si les informations catalographiques de la notice sont simplement descriptives et plutôt aisément compréhensibles, son indexation\* pose problème car elle tente de résumer une image par des mots. Cette situation crée un second paradoxe au traitement documentaire : observer l'affiche sera toujours plus significatif que de lire son indexation\*, aussi précise soit-elle. Avec ces deux paradoxes propres aux documents iconographiques, nous voyons que les règles qui s'appliquent couramment pour le traitement documentaire des livres ne peuvent pas être utilisées telles quelles pour les affiches (Bony-Gianoglio 1984, p.22).

En l'absence de normes de catalogage\* et d'outils d'indexation\* spécifiques aux affiches, plusieurs options s'offrent du côté de la bibliothéconomie. Une première possibilité est tout simplement de partir des normes prévues par les livres et de les adapter aux affiches, bien qu'elles n'aient pas de pages de titre (Bony-Gianoglio 1984, p.19). Il est vrai qu'à certains égards, les affiches sont des « documents multipliables » comme les livres, comprenant auteur, titre, édition ou date (Thompson 2007, p. 166). Mais, au vu des éléments mis en exergue ci-dessus, adopter les règles prévues pour les livres n'est pas la meilleure solution pour traiter un document dont la composante essentielle est l'image. S'il n'existe pas de normes propres aux affiches, des réglementations sont disponibles pour les documents iconographiques en général. Actuellement, il existe deux normes de description bibliothéconomique : la norme internationale ISBD (International Standard Bibliographic Description), qui comprend tous les types de documents présents en bibliothèque et la norme française AFNOR Z44-077, spécifique aux documents iconographiques. En revanche, il n'existe pas à notre connaissance de norme bibliothéconomique suisse propre aux documents iconographiques. Du côté des archives, c'est la norme ISAD(G)\*, ne faisant pas de distinction entre les types de documents, qui est utilisée. Notre revue de la littérature nous a appris qu'elle était adoptée par certaines bibliothèques pour traiter spécifiquement des fonds d'affiches.

#### **4.1.4.1 Normes de descriptions des documents iconographiques**

##### **4.1.4.1.1 ISBD**

L'ISBD est une norme élaborée par l'IFLA pour la description bibliographique des ressources en bibliothèque, quel qu'en soit le support (Bibliothèque nationale de France 2015b). Cette norme a connu plusieurs versions et celle en vigueur actuellement est l'édition consolidée de 2011 (Bibliothèque nationale de France 2015b), traduite en français en 2013 par la BnF (IFLA 2013).

Composée de neuf zones\* qui doivent être renseignées dans l'ordre, elle indique les éléments obligatoires à la description bibliographique, dans quelles sources d'information les trouver et la ponctuation à utiliser (Bibliothèque nationale de France 2015b).

Jusqu'en 2007, il existait une norme destinée aux documents iconographiques, appelée « ISBD Non-book materials » (ISBD NBM), ainsi que six autres normes destinées à des types de documents particuliers. Les règles du CCSA s'en étaient inspirées à leur création. La version consolidée de l'ISBD de 2011 a rassemblé les règles destinées aux documents particuliers au sein d'une seule norme (Bibliothèque nationale de France 2015b), qui est donc utilisable pour les affiches.

En raison du volume conséquent de la norme (240 pages) et parce que nous n'avons pas trouvé de travaux détaillant son utilisation pour les affiches, nous nous contentons de mentionner son existence et les huit zones\* qu'elle prévoit (IFLA 2013) :

- 1) Zone du titre et de la mention de responsabilité ;
- 2) Zone de l'édition ;
- 3) Zone particulière à certains types de ressources ou à certaines catégories de publication (cartographies et documents électroniques) ;
- 4) Zone de l'adresse bibliographique
- 5) Zone de la description matérielle ;
- 6) Zone de la collection et de la monographie en plusieurs parties ;
- 7) Zone des notes ;
- 8) Zone du numéro international normalisé (ISBN\* ou ISSN\*) et des modalités d'acquisition (prix). (IFLA 2013 et Accart, Vaissaire-Agard 2016, p.144)

##### **4.1.4.1.2 Afnor Z44-077**

Cette norme française est parue en 1997 et s'inspire de l'ISBD NBM (Chagny 2005, p. 40), qui n'existe donc plus. Prévue pour tous les types d'image fixe, elle est remise en cause par certains qui pensent « que les critères communs de cette norme sont

difficilement adaptables aux exigences propres à chaque document » (Chagny 2005, p. 40). Nous avons des informations à son propos car elle est souvent utilisées en France, nous pouvons ainsi la détailler un peu plus.

La norme Afnor Z44-077 permet trois formes de traitement du document : à la pièce, par ensemble non factice et par ensemble factice (Chagny 2005, p. 42). La norme permet également trois niveaux de description : complète, moyenne et minimale (Collard, Melot 2011, p. 150).

Elle se compose aussi de zones\*, au nombre de sept, et de règles concernant les éléments à retenir et les sources d'informations à utiliser :

- 1) **Zone du titre et mention(s) de responsabilité** : il faut retenir l'élément significatif du titre en s'aidant si besoin de la typographie. Quant aux mentions de responsabilités, il convient de toutes les mentionner ;
- 2) **Zone de l'édition, état ou tirage** : mentionne les différents états d'une estampe, les différentes épreuves d'une gravure ou encore les tirages ou retirages de photographies. Pour les affiches, il nous semble que la notion d'état avant la lettre\* pourrait être indiquée ici ;
- 3) **Zone particulière à certains types de documents** : permet l'indication de données mathématiques (échelles ou coordonnées géographiques par exemple), notamment pour des documents cartographiques. Cette zone ne concerne donc pas les affiches ;
- 4) **Zone de l'adresse** : contient les informations relatives à l'édition, la publication et la diffusion de l'image fixe ;
- 5) **Zone de la description physique** : indique la technique graphique, le support du document, s'il est en couleurs ou en noir et blanc et son format ;
- 6) **Zone de la collection éditoriale et de l'ensemble éditorial** : en plus de la collection, elle permet de mentionner la notion de suite, série ou campagne publicitaire par exemple ;
- 7) **Zone des notes** : elle permet de compléter ou préciser certains éléments.  
(Collard, Melot 2011, p. 147-149)

#### 4.1.4.1.3 ISAD(G) et la DTD EAD

Le catalogage\* en bibliothéconomie reflète une approche basée sur les types de documents, tandis qu'en archivistique l'approche est globale et fondée sur la structure d'un fonds (Didier 2005, p.34). Selon Marie Didier, « la description, au sens archivistique, consiste en une identification du producteur, une description des unités documentaires et une indexation\*, en vue d'aboutir à un instrument de recherche » (2005, p.33). Par

ailleurs, le catalogage\* des affiches en bibliothèque est généralement réalisé à l'aide des formats MARC\*. Selon Christophe Robert, cette utilisation se justifie dans le cas d'un fonds d'affiches « dont l'intérêt, l'homogénéité et la cohérence appellent un traitement à l'unité » et est « généralement pertinent[e] pour les fonds issus d'une politique d'acquisition planifiée » (2005, p.54). Cependant, les formats MARC\* présentent des limitations : ils sont prévus pour la description de documents isolés et non d'ensembles hiérarchiques et ne permettent pas des descriptions rédigées ou longues (Collard, Melot 2011, p. 151). Devant ce constat, certaines bibliothèques ont pris la décision d'utiliser la norme de description archivistique ISAD(G)\* et sa mise en œuvre en langage XML\* pour traiter leurs affiches. Cette pratique a commencé dans le monde anglo-saxon (Rose 2006, p.31) puis s'est étendue en France. Près de chez nous, la Bibliothèque municipale de Lyon est pionnière dans l'utilisation de cet outil archivistique pour la description de ses collections d'affiches (Robert 2006, p.55).

N'étant pas spécialiste de la question et n'ayant jamais expérimenté la pratique, nous nous contenterons d'expliquer au mieux les grands principes de l'ISAD(G)\* et de sa mise en œuvre en XML\*. La norme ISAD(G)\* est destinée à l'inventaire de fonds privés (Robert 2006, p.54). Son principe est d'aller du plus général au particulier dans un « schéma arborescent » (Robert 2006, p. 55), en « utilis[an]t un grand nombre de niveaux de description analytique » (Didier 2005, p.34). En raison de cette organisation hiérarchique, il est important de réaliser un plan de classement\* du fonds au préalable (Robert 2006, p.55). Généralement, il y a cinq niveaux hiérarchiques dans un plan de classement\* archivistique, sans compter le premier niveau qui est l'intégralité du fonds lui-même : le sous-fonds, la série, la sous-série, le dossier et la pièce (Rose 2006, p.38).

Il se trouve qu'ISAD(G)\* n'est pas utilisable telle quelle : elle demande une traduction en langage informatique de ses principes (Rose 2006, p.27), que l'EAD\* (Encoded Archival Description) permet. L'EAD\* est une DTD (Document type definition), c'est-à-dire un fichier en langage XML\* qui indique quelle structure et quel type de balises sont utilisés (Rose 2006, p. 28). C'est donc un modèle de structuration de données (Didier 2005, p.53). Le langage XML\*, quant à lui, est constitué de balises sémantiques et est une norme de structuration de données (Robert 2006, p. 57-60). Il a toujours besoin d'un modèle de description, comme une DTD, pour être utilisé. En résumé, pour traduire en XML\* les données de la norme archivistique ISAD(G)\*, il faut passer par un modèle de structuration de ces données, qui est une DTD. En l'occurrence la DTD prévue pour structurer les données de l'ISAD(G)\* en XML\* s'appelle l'EAD\*.

L'EAD\* permet de créer un véritable instrument de recherche en plus de l'inventaire du fonds (Robert 2006, p. 55). Son but est de faciliter le repérage d'un document en particulier au sein d'un grand ensemble de documents (Rose 2006, p.30). Puisque le langage XML\* permet de renseigner le contenu sémantique des balises, il offre d'autres possibilités de recherche que les formats MARC\* (Robert 2006, p. 55). Il est par exemple possible d'identifier de manière très précise des éléments comme les noms propres, les dates et les titres au sein même d'un texte (Rose 2006, p.30).

D'autres avantages à utiliser l'EAD\* pour décrire un fonds d'affiches sont mis en avant dans la littérature secondaire :

- Le langage XML\* assure l'interopérabilité\* des données\* puisqu'il ne dépend pas d'un logiciel ou d'un système d'exploitation en particulier (Rose 2006, p.28) ;
- L'EAD\* est indexée\* par les moteurs de recherches, ce qui contribue à la valorisation du fonds (Robert 2006, p.82) ;
- L'EAD\* permet l'ajout de liens et de fichiers numériques (Robert 2006, p.82) ;
- Ce modèle offre le libre choix de la granularité\* de la description pour chaque sous-partie du fonds, tout en préservant un ensemble cohérent (Robert 2006, p.82).

Pour certaines bibliothèques, l'EAD\* offre une solution efficace au traitement des ephemera, souvent délaissés car problématiques vis-à-vis des règles de catalogage\* habituelles. Mais faire du lot d'affiches l'unité de description et non le document lui-même va à l'encontre des mœurs de la bibliothéconomie (Robert 2006, p. 54-55). Selon Marie Didier, dans la mesure où un ensemble est structuré, il est pertinent de recourir à l'EAD\* DTD pour le décrire (Didier 2005, p.69). En revanche, cette méthode ne se justifie par pour des documents isolés ou des ensembles éditoriaux (Collard, Melot 2011, p. 151).

Pour avoir un aperçu d'un fonds d'affiches traité de manière archivistique avec la DTD EAD\*, voici une capture d'écran de l'outil de recherche conçu par la Bibliothèque municipale de Lyon pour ses fonds d'affiches culturelles. L'image permet d'illustrer l'organisation hiérarchique (carré avec le texte en bleu) qui mène à l'unité de l'affiche *Chansons sanglantes* (carré beige clair) :

Figure 12 : Notice d'une affiche traitée avec la DTD EAD, Bibliothèque municipale de Lyon

Contexte de cette unité de description	
Affiches des spectacles vivants en Rhône-Alpes	
Affiches des spectacles vivants à Lyon	
Théâtres et Scènes	
Ciné-Théâtre du Vieux Lyon	
↔ <b>Chansons sanglantes : Céline Caussimon</b>	
Dates extrêmes	mars 1992
Description matérielle	60 x 33 cm
Cote	RAF002648
Unité de conditionnement	Boîte n° 24
Accès contrôlés	
Mot-matière : musique	

Contact: [webmaster@bm-lyon.fr](mailto:webmaster@bm-lyon.fr) | © Bibliothèque Municipale de Lyon.
fait avec PLEADE

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE LYON, 2011. Affiches culturelles de la région Rhône-Alpes conservées à la Bibliothèque municipale de Lyon : spectacles vivants. [pleade.bm-lyon.fr](http://pleade.bm-lyon.fr) [en ligne]. Mise à jour le 30 mars 2011. [Consulté le 19 juin 2017]. Disponible à l'adresse : [http://pleade.bm-lyon.fr/toc.xsp?id=FR693836101\\_013DR&qid=sdx\\_q0&fmt=tab&idtoc=FR693836101\\_013DR-pleadetoc&base=fa&n=2&ss=true&as=true&ai=collection-cat](http://pleade.bm-lyon.fr/toc.xsp?id=FR693836101_013DR&qid=sdx_q0&fmt=tab&idtoc=FR693836101_013DR-pleadetoc&base=fa&n=2&ss=true&as=true&ai=collection-cat).

En cas d'intérêt pour la question de la description d'un fonds d'affiches en XML\*, vous pouvez consulter ce récent article :

NÉMETHI-TAKÁCS, Margit, 2016. Metadata of Posters in XML Schema. *Journal of Library Metadata*. Vol. 16, n°1, pp. 23–44.

L'auteur y détaille un schéma XML\* qu'il a développé sur la base de l'ISBD afin de pallier l'absence de normes spécifiques de traitement pour les affiches.

#### 4.1.4.2 Problèmes fréquents

Le premier des problèmes rencontrés lors du catalogage\* d'une affiche est celui du titre car l'affiche en possède rarement un qui peut être lu comme significatif de manière objective (Rouanne 2010, p. 19). En cas de difficulté à extraire un titre significatif, retranscrire dans l'ordre tout le texte figurant sur une affiche ne permet pas forcément d'en avoir une meilleure compréhension (Chagny 2005, p. 43). La situation se corse encore plus si le catalogueur est en présence d'une affiche avant la lettre\*, qui est par définition dépourvue de tout texte (Rouanne 2010, p. 19). Pour résoudre ce problème du titre, le catalogueur devra souvent faire des choix subjectifs, même s'il utilise les règles propres à son institution ou travaille selon des normes. En effet, il est impossible de s'accorder sur une méthode de détermination du titre faisant foi, comme c'est le cas pour les livres et leur précieuse page de titre.



La seconde difficulté présentée par les affiches est la mention de responsabilité, puisque celle-ci est toujours multiple. Dans la réalisation d'une affiche, plusieurs rôles sont souvent impliqués : un auteur, un graphiste ou une agence de publicité, un commanditaire et un imprimeur. Lorsqu'il faut décider qui est l'éditeur de l'affiche, la plupart des bibliothèques considèrent que c'est le commanditaire qui remplit ce rôle (Robert 2006, p. 46). Pour ajouter de la difficulté à la pluralité des mentions de responsabilité, quand elles sont indiquées sur l'affiche, c'est souvent par un monogramme\*, une abréviation ou un pseudonyme. Cette situation demande alors un travail de recherche d'informations secondaires, qui peut être assez conséquent. La datation de l'affiche est un autre problème récurrent, qui demande également des recherches souvent assez longues pour l'estimer au mieux (Chagny 2005, p. 43-44).

En dernier lieu, réaliser la description physique la plus complète d'une affiche implique de connaître et de maîtriser les différentes techniques d'impression dont ce médium informatif a bénéficié dans le temps (Rouanne 2010, p. 20). Celles-ci ne sont pas aisément distinguables pour un néophyte. A ce titre, le travail de Jacques-André Humair et Marc Fachard de 1978 pour la Bibliothèque Cantonale du Valais (voir bibliographie) se montre très utile car il fournit des astuces pour distinguer les différentes techniques graphiques existantes, valables pour les cas les plus couramment rencontrés.

#### **4.1.5 Indexation**

Puisqu'une image vaut mille mots, la question pourrait se poser de mettre à disposition de l'utilisateur seulement une reproduction numérique de l'affiche et de se passer d'indexation\* dans la notice. Seulement, la visualisation des affiches ne suffit pas pour les recherches documentaires dans un fonds conséquent (Robert 2006, p. 47), car il est fastidieux de passer en revue des centaines d'images. L'indexation\* est ainsi nécessaire pour renseigner les usagers correctement lors de leurs recherches, même si ensuite la visualisation de l'image primera sur la lecture de l'indexation\* de la notice trouvée. De plus, en cas d'affiche protégée par le droit d'auteur, la notice catalographique\* est tout ce qui est à disposition pour la recherche (Robert 2006, p.47), d'où le besoin d'offrir une indexation\* à l'affiche.

Afin de mener à bien cette étape du traitement, il est important d'être conscient qu'il existe plusieurs angles d'analyse de l'image :

- Ce qui est directement visible, dont on peut faire un inventaire ;
- Ce qui est signifié par l'image, c'est-à-dire le thème qui est perçu ;
- Ce qui est formel : un gros plan, une image floue, une symétrie ;

- Ce qui est connoté, donc le sentiment évoqué par l'image (Collard, Melot 2011, p. 167).

Généralement, les deux premiers niveaux seulement sont retenus pour rendre une image en mots : l'inventaire comme indexation\* iconographique et le thème comme indexation\* matière. Il n'est pas possible de décrire intégralement une image par un vocabulaire écrit mais ces deux aspects de l'analyse de l'image permettent de la rendre dans « sa signification ainsi que sa représentation » (Collard, Melot 2011, p. 168), ce qui suffit.

Pour optimiser la recherche dans un fonds d'affiches, il est important d'utiliser un langage contrôlé\* lors de l'indexation\* (Robert 2006, p. 47), par exemple avec l'utilisation d'un thésaurus\*. A ce jour, il n'en existe pas un de consacré spécialement aux affiches. En revanche, une multiplicité de thésauri iconographiques sont à disposition. Pour Catherine Bony-Gianoglio, cette pluralité d'outils prouve la difficulté de décrire l'image par les mots et de s'accorder sur un vocabulaire commun. Toujours selon elle, c'est également révélateur du défi que représente la composition d'un thésaurus\* encyclopédique pour l'iconographie, qui peut ne pas être pertinent pour des fonds très spécialisés (1984, p.34). En l'absence de thésaurus\* propre aux affiches, voici une brève présentation des thésauri iconographiques les plus utilisés par les institutions possédant de tels documents :

- Thésaurus\* de François Garnier : il est essentiellement basé sur « l'art occidental médiéval et classique » et comporte en conséquence une majorité de termes se rapportant à l'iconographie mythologique ou biblique (Robert 2006, p. 51), ce qui pose problème pour les affiches ;
- Iconclass : un thésaurus\* très riche et d'utilisation assez complexe. Seulement en anglais, il a été conçu pour l'iconographie classique également (Robert 2006, p. 51-52) ;
- RAMEAU\* : encyclopédique et bien maîtrisé par les bibliothécaires français, RAMEAU\* semble le thésaurus\* favori pour la description des affiches en France. Mais selon Christophe Robert, il ne permet pas une description très précise de l'iconographie (Robert 2006, p. 51) et n'est pas très répandu en Suisse ;
- Dans notre pays, mentionnons l'existence du thésaurus\* de l'ACCSA, destiné à ses membres et spécialement pensé pour les affiches.

Pour Michel Melot, il n'existe pas de classification\* universelle des images car « le sens et l'intérêt d'une image dépendent de celui qui la regarde. Une classification\* doit donc être empirique, en fonction du public que l'on souhaite servir » (Melot 1983, p. 100). Ainsi dans les faits, les institutions détentrices d'affiches créent souvent des thésauri\* adaptés à leurs fonds. Le désavantage de cette pratique est qu'un vocabulaire de

description maison implique un entretien régulier, ce qui peut être assez lourd (Thompson 2007, p. 167).

Bien entendu, la solution idéale pour pallier les problèmes de l'indexation\* de l'image et à l'absence d'un thésaurus\* spécialisé est de pouvoir visualiser directement l'affiche et sa notice dans l'OPAC\*. Hélas, certaines œuvres étant encore protégées par le droit d'auteur, il n'est souvent pas possible de mettre à disposition une image numérique de toutes les affiches de sa collection (Rouanne 2010, p. 20).

Christophe Robert mentionne aussi l'importance de la culture iconographique que l'indexeur doit posséder ou développer « dans le domaine de l'illustration et de l'affiche contemporaine », afin de reconnaître le trait d'un dessinateur ou d'un graphiste (Robert 2006, p. 52).

#### **4.1.6 Conservation**

Certaines affiches possèdent une très grande valeur financière en fonction des artistes qui les ont signées. Cependant, indifféremment de son auteur, il n'y a pas de consensus pour déterminer une affiche dite ancienne. Par exemple, pour l'IVPDA une affiche devient ancienne dès qu'elle a plus de 30 ans. Le Musée de la publicité de Paris, quant à lui, prend la limite d'avant 1950 car cette date marque l'apparition de la technique d'impression de l'offset\* (Chagny 2005, p. 12). Ainsi le critère d'ancienneté d'une affiche varie d'une institution à l'autre et souvent les affiches considérées comme anciennes sont conservées avec plus de précaution. Un autre constat préliminaire à la question de la conservation de l'affiche est que la notion d'affiche originale n'a rien à voir avec le caractère unique de la pièce (Robert 2006, p. 11). Puisque qu'elle est conçue pour être diffusée en de nombreux exemplaires, ce terme sera plutôt utilisé pour distinguer l'affiche authentique de sa reproduction imprimée ou numérique. Toutes les affiches d'une collection sont donc des affiches originales, qui peuvent se décliner en plusieurs exemplaires. Ceux-ci ne recevront pas forcément le même traitement en termes de conservation.

Il faut surveiller les quatre principes de base de la conservation pour assurer une pérennité aux affiches (Chagny 2005, p. 31). La luminosité subie par un document papier provoque son jaunissement ainsi que son vieillissement accéléré. Il doit ainsi être conservé à l'abri de la lumière, dans un local sombre dont l'éclairage est contrôlé par une minuterie (Chagny 2005, p. 32). La poussière est le second ennemi de la conservation car elle peut laisser des marques sur le document et retient l'humidité. Pour lutter contre son action, les affiches doivent être conservées dans des boîtes (Chagny 2005, p. 32) ou des tiroirs fermés et régulièrement dépoussiérées (Bony-Gianoglio 1984,

p.40-41). De plus, il est nécessaire de contrôler la température et l'humidité relative du local qui héberge les documents pour éviter une dégradation physique des documents (Chagny 2005, p. 32). Pour les documents papier, les normes préconisées sont d'une stabilité de la température à 18°C (avec une variation de +/- 2°C en 24h) et de l'humidité relative à 45 à 55% (Cauliez 2017). Un autre grand principe de conservation concerne l'utilisation systématique de matériaux neutres respectant la norme ISO 9706 sur le papier permanent\* (Collard, Melot 2011, p. 108) pour le conditionnement des documents.

Les affiches ont la particularité de devoir être conservées à plat. Celles qui arrivent pliées doivent donc être dépliées pour éviter que les plis ne cassent la fibre du papier (Bony-Gianoglio 1984, p.40-41) ou ne laissent des marques indésirables (Chagny 2005, p. 34).

Les différents formats que peuvent avoir les affiches induisent plusieurs manières de les conditionner et de les conserver. La première possibilité est de ranger celles de taille réduite dans des boîtes en carton neutre\* disposées à plat. Il n'y a pas de règles concernant ce qui est considéré comme une petite affiche : par exemple jusqu'à un mètre pour Pierre Chagny (2005, p. 35) ou jusqu'au format A2 pour la Bibliothèque francophone et multimédia de Limoges (Rouanne 2010, p.15). La deuxième et la plus courante option est le rangement dans des meubles à plans. C'est la méthode de conditionnement la moins traumatique pour le document, qui ne subit alors aucune tension (Chagny 2005, p. 36). Il faut veiller à ne pas trop charger les tiroirs des meubles afin de faciliter la manipulation des affiches (Bony-Gianoglio 1984, p.40-41) et de les conditionner dans des chemises en carton neutre\*. L'inconvénient de ces contenants est qu'ils prennent beaucoup de place au sol et coûtent très chers. Si les moyens financiers à disposition sont faibles, les meubles à plans sont à réserver aux affiches anciennes et précieuses et aux grands formats qui ne rentrent pas dans des boîtes de conservation (Robert 2006, p. 41). La dernière pratique courante est de rouler l'affiche, mais cette méthode de rangement est admise seulement si le document est trop grand pour rentrer dans un meuble à plans (Bony-Gianoglio 1984, p.40-41), car elle déforme le document et fait subir des tensions à la fibre de papier (Chagny 2005, p. 35). Il convient de placer l'affiche dans un tube en carton permanent\* avec le recto à l'intérieur et de disposer ce contenant à plat. Il ne faut pas mettre trop d'affiches à la fois et ne pas les rouler trop serré (Bony-Gianoglio 1984, p.40-41). Le mieux pour ne pas céder à cette tentation est de rouler l'affiche sur un cylindre avec un diamètre assez large (Chagny 2005, p. 35). Si ce n'est pas possible, l'utilisation d'un tube carré et non rond est recommandé car il permet de mieux saisir le document lorsqu'il faut le sortir (Collard, Melot 2011, p. 108).

Quel que soit le conditionnement utilisé, il faut veiller à inscrire sur la boîte, le tube ou le tiroir les cotes\* extrêmes de son contenu (Robert 2006, p.41).

Le rangement suspendu à la verticale des affiches a été anciennement pratiqué par certaines institutions. L'expérience a prouvé que cette technique n'était pas indiquée en raison des dégradations physiques qu'elle fait subir aux documents.

Concernant l'estampillage\*, Céline Rouanne rapporte plusieurs pratiques : au dos de l'affiche pour ne pas en altérer l'image, même si le propre d'une estampille est de se voir, ou avec un timbre à sec en relief sans encre sur le recto. Pour les anciennes affiches, la Bibliothèque francophone et multimédia de Limoges n'écrit rien sur le document même. Elle place l'affiche dans une pochette en plastique neutre et glisse à l'intérieur l'estampille, la cote\* et le code-barres (2010, p. 15-16).

Afin de les conserver au mieux, les affiches doivent être manipulées avec des gants ou en tout cas des mains propres (Chagny 2005, p. 34). Il faut effectuer des gestes amples et souples lorsqu'on les manie pour ne pas les marquer de légers plis (Bony-Gianoglio 1984, p.50). Pour les déplacements, il faudrait des chariots prévus pour les grands formats et permettant un transport à plat (Collard, Melot 2011, p. 110).

Pour finir, les documents papier ne doivent pas être montrés en exposition plus de trois mois par période de trois ans. La lumière sur les documents doit être de 50 lux au maximum et ils doivent être disposés dans des cadres propres à la conservation (Collard, Melot 2011, p. 114-115).

#### **4.1.7 Consultation par le public**

Pour Catherine Bony-Gianoglio, « tout s'oppose à cette consultation, la fragilité des affiches, leur format, leur mode de rangement. Rares sont les bibliothèques dont les salles de consultation ont été conçues, au moins une partie, à [sic] la consultation des grandes images » (1984, p.49). Pourtant, permettre la consultation d'un fonds et offrir de bonnes conditions d'accueil au public est la première des valorisations (Chagny 2005, p. 48). Il faut donc l'autoriser mais la surveiller, notamment la manipulation du document par l'utilisateur (Bony-Gianoglio 1984, p.50). L'idéal pour la consultation des affiches par les personnes ayant besoin de voir l'original serait des écrans hauts de gamme en salle de lecture et un matériel adapté à de tels documents (Chagny 2005, p. 50), mais aucun mobilier spécialisé pour les affiches ne semble avoir été conçu (Chagny 2005, p. 48). Assez logiquement, l'accès à une reproduction de l'image résout le dilemme entre préservation et consultation des fonds (Bony-Gianoglio 1984, p.51).

#### **4.1.8 Numérisation**

La numérisation est en effet un avantage pour la préservation des collections car c'est la reproduction de l'affiche qui est transmise au lecteur, qui s'en contentera sauf s'il doit étudier la technique graphique de l'affiche (Rouanne 2010, p. 22). De ce fait, la numérisation joue un rôle dans la conservation des documents en les préservant des manipulations répétées. Les reproductions numérisées assurent aussi une copie de sauvegarde en cas de catastrophe atteignant la collection physique (Chagny 2005, p.57).

La numérisation offre également d'autres avantages. Elle est un préalable à de nombreuses valorisations, notamment numériques (Chagny 2005, p.57) si les affiches ne sont plus protégées par des droits d'auteurs (Rose 2006, p. 51). Elle apporte aussi une cohérence au catalogue\*, palliant le manque de détails des notices et leur lecture fastidieuse en mettant à disposition une image (Chagny 2005, p. 56). De plus, avec la numérisation, les affiches peuvent être conservées dans un magasin distant de la bibliothèque sans en limiter la consultation (Rouanne 2010, p. 22). Numériser ou photographier sa collection d'affiches est donc une étape importante de la gestion.

Quant au format de sauvegarde, il est préférable de conserver les numérisations en format TIFF car il permettra de décliner les autres formats nécessaires à la valorisation et à la communication du fonds (Collard, Melot 2011, p. 141).

#### **4.1.9 Une gestion peu normée**

Avec ce bref état de l'art de la gestion d'affiches, essentiellement en bibliothèque, nous avons pu constater que le sujet ne bénéficie pas encore de règles ou d'ouvrages de référence. Nous avons essentiellement trouvé des travaux de diplôme ou des articles relatant des retours d'expérience, mais aucune publication ou règles unanimement reconnues ne sont ressorties de nos recherches et nos lectures. Les normes présentées précédemment sont autant de possibilités de traiter les affiches, mais elles ne sont pas initialement pensées pour ce type de document en particulier. Et pourtant, l'affiche est conservée depuis longtemps par les institutions culturelles, dont les plus renommées possèdent des collections de grande ampleur et au rayonnement international. Devant ce constat, nous ne pouvons que regretter l'absence d'un travail de référence sur sa gestion en bibliothèque, en musée ou en archive. Bien évidemment, certaines pratiques font l'objet d'un consensus. Par exemple, les règles de conservation qui sont propres aux documents papier ou encore les modes d'acquisitions et les précautions à prendre pour la consultation des documents. Mais lorsque le traitement documentaire est abordé,

chaque institution applique les règles qui lui sont propres, que cela soit en termes de catalogage\*, d'indexation\*, de cotation\* ou de classement\*.

Nous allons désormais nous intéresser aux pratiques mises en place à la BGE et au sein d'autres institutions culturelles suisses possédant une collection d'affiches, que cette dernière soit conséquente ou non. Notre but à travers cette étude est d'apporter notre pierre à l'édifice de la gestion d'affiches en institutions culturelles dans notre pays. Mettre en évidence des consensus ou des tendances dans les pratiques en vigueur nous permettra de proposer un guide élémentaire de gestion, qui nous l'espérons, comblera un peu le manque de références disponibles en la matière. Vous le trouverez à l'annexe 4 de ce travail.

## 4.2 A la Bibliothèque de Genève<sup>9</sup>

### 4.2.1 Description de la collection

Les affiches sous la responsabilité de Brigitte Grass peuvent être réparties en cinq groupes (adaptation de Giovannini 2012a, p.1) :

- Groupe 1 : affiches typographiques\* du XIX<sup>ème</sup> siècle (1850-1910) : non cataloguées\* et non photographiées (sauf les politiques), elles ne peuvent pas être manipulées car elles sont en trop en mauvais état. La restauration est très chère et en attente ;
- Groupe 2 : affiches cataloguées\* et photographiées de 1850 à aujourd'hui ;
- Groupe 3 : affiches non cataloguées\* dès 1967, dont environ 20'000 classées par sujet ;
- Groupe 4 : doublets du groupe 2 conservés ailleurs que l'affiche cotée dont elles sont le surnuméraire. Ce cas de figure concerne les affiches cataloguées\* datées de 1850 à 2012. Dès 2012, les doublets sont désormais conservés avec le premier exemplaire dans le même tiroir car il est plus simple de les retrouver ;
- Groupe 5 : affiches de la collection historique de la SGA de 1890 à 1960 environ, en dépôt à la BGE.

Concernant le classement\* thématique des affiches du groupe 3, si le sujet comporte plusieurs tiroirs, une sous-division par commanditaire a été réalisée (musées et théâtres), ou une subdivision par année pour les affiches politiques. Vous trouverez une liste exhaustive des sujets qui sont représentés parmi les affiches classées thématiquement à l'annexe 2 de ce travail.

Si l'on résume la situation au niveau de la gestion, la BGE possède donc une partie de sa collection qui n'est pas traitable pour le moment (affiches XIX<sup>ème</sup> siècle), une partie

---

<sup>9</sup> Toutes les informations de ce chapitre qui ne sont pas dûment référencées ont été obtenues lors d'entretiens avec Brigitte Grass à la BGE, entre les mois de février et juin 2017.

cataloguée\*, une partie non cataloguée\* mais dont certaines affiches sont classées thématiquement, et finalement, le dépôt de la collection historique de la SGA, qui est catalogué\* et photographié mais qui n'est pas possédé par la BGE.

#### **4.2.2 Politique d'acquisition**

La BGE possède officiellement une politique de collection pour les affiches depuis 2010. Elle a été mise à jour en 2014 (Bibliothèque de Genève 2014b).

Ce document précise qu'avant l'an 2000, la collection avait un caractère assez généraliste suisse, tout en se spécialisant sur certains sujets, désignés comme des « pôles de spécialisation » :

- Le bassin lémanique en raison du tourisme qu'il suscite ;
- L'horlogerie, le chocolat et le tabac car Genève a une importance industrielle dans ces domaines ;
- L'automobile en raison du Salon de l'auto ;
- L'affiche bande dessinée, spécificité genevoise s'il en est une.

Depuis l'an 2000, ces pôles continuent d'être collectés mais de manière non exhaustive.

L'accent est désormais mis sur le patrimoine genevois, constituant le « pôle d'excellence » de la collection. Un seul des critères suivants doit être rempli par l'affiche pour qu'elle soit activement collectée :

- Concerner Genève ;
- Être réalisée par ou pour un genevois, ou encore une entreprise genevoise ;
- Être imprimée à Genève.

Les affiches qui ne rentrent pas dans le pôle d'excellence ou ne sont pas représentatives des pôles de spécialisation ne sont donc pas collectées systématiquement par la BGE.

Sa politique d'acquisition\* est reconnue par l'ACCSA et fait partie du concept de collection commun à tous les membres de l'Association.

#### **4.2.3 Chemin de l'affiche**

##### **4.2.3.1 Modes d'acquisition**

Les affiches arrivent en possession de la BGE par plusieurs canaux, dont le dépôt légal\* est le plus important. La collecte s'effectue grâce aux contacts que la BGE possède avec les sociétés d'affichage opérant à Genève. Jusqu'en 2016, la SGA avait un quasi-monopole d'affichage sur le canton de Genève et était le partenaire privilégié de la BGE. Aujourd'hui, toutes les affiches politiques genevoises sont reçues directement de la SGA de Genève, et la collecte des autres affiches s'effectue quatre fois par an lorsque les membres de l'ACCSA se retrouvent au siège de la SGA à Bümplitz (BE). Depuis janvier



2017, un nouvel acteur est entré dans le secteur de l’affichage à Genève, rompant le quasi-monopole de la SGA. La Ville de Genève ne travaille plus avec la SGA mais avec l’entreprise Neo Advertising pour les panneaux de son territoire. Par chance, un des responsables de cette nouvelle entreprise dans l’horizon genevois est un ancien de la SGA, au fait du souci de collecte de la BGE. Cette personne met un exemplaire de chaque affiche de côté pour la BGE depuis le début du nouveau mandat. L’entreprise Affichage Vert, de moindre envergure, sélectionne également un exemplaire de chaque affiche pour la BGE. La Bibliothèque collecte également des affiches auprès de l’entreprise Clear Channel à Zürich depuis 2017.

Les dons constituent une autre façon d’accroître la collection. Ils sont souvent issus des familles d’artistes genevois, d’artistes eux-mêmes, d’institutions culturelles ou encore d’imprimeries. La majorité des dons qui rentrent dans la politique d’acquisition\* sont acceptés, sauf si les affiches sont en mauvais état.

Depuis leur rattachement au département du Dépôt légal\*, de la documentation genevoise et des affiches, les affiches n’ont plus de budget propre à dépenser en achats mais dépendent de celui du CIG. Brigitte Grass peut demander un financement pour un achat ponctuel d’une ou plusieurs pièces appartenant au pôle d’excellence de la collection, c’est-à-dire le patrimoine genevois. Anciennement, les achats pouvaient aussi concerner les pôles de spécialisation, ou plus généralement, des affiches suisses importantes (Bibliothèque de Genève 2014b). Ils sont réalisés par plusieurs biais, notamment « lors de ventes aux enchères, sur des sites internet spécialisés, auprès de galeries ou encore directement auprès d’institutions ou de particuliers collectionneurs, graphistes ou parents de graphistes » (Décret 2006, p. 3). Actuellement, la BGE se concentre sur toutes les affiches en attente de traitement et ne cherche pas à réaliser beaucoup d’achats, sauf si une opportunité rare s’offre à elle.

Les échanges constituent le dernier mode d’acquisition possible. La BGE en réalise très peu.

#### **4.2.3.2 Entrée**

Les affiches peuvent être déposées en rouleaux à la BGE ou bien cette dernière va directement les chercher auprès des personnes ou sociétés d’affichage qui en conservent un exemplaire pour elle. Idéalement, l’affiche devrait être immédiatement inventoriée afin de renseigner son année de réception, indication importante pour la datation. Elle devrait aussi se voir attribuer une cote\*, essentielle pour le suivi de la pièce. Pour finir, elle devrait être mise à plat pour assurer sa bonne conservation. Dans les faits, au vu du nombre d’affiches en attente de catalogage\* et du manque de place à

disposition pour la mise à plat, l'inscription dans le registre d'entrée s'effectue au moment où l'affiche va être cataloguée\* ou avant son envoi en restauration ou à l'atelier de reproduction. Seules les affiches achetées sont immédiatement inscrites au registre d'entrée.

Jusqu'en 2015, l'entrée des affiches était effectuée à la main dans un cahier. Désormais, cette étape est effectuée dans un fichier Excel. Les champs suivants sont renseignés :

- Le mode d'entrée (dépôt légal\*, don ou achat par exemple) ;
- La date d'entrée ;
- La cote\* (numerus currens\* en fonction du format du document) ;
- L'auteur de l'affiche et son titre ;
- Des remarques (affiche en plusieurs parties ou montée sur toile par exemple).

Ce registre d'entrée n'est donc pas représentatif de la collection puisque les affiches en attente de traitement documentaire ou triées par sujet n'y figurent pas.

Le fichier Excel comporte une feuille par cote\* possible. Une fois l'inscription effectuée, la cote\* attribuée est reportée au crayon gris gras au verso en bas à droite de l'affiche. Puis, celle-ci est déposée à plat sur les tables du bureau afin d'être cataloguée\*.

Un registre, encore manuscrit, existe également spécialement pour les achats. Les informations suivantes sont renseignées:

- Valeur financière de l'achat ;
- Cote\* d'achat, reportée sur l'affiche en plus de la cote\* normale (par exemple 2003\_1 = le premier achat de 2003) ;
- Provenance ;
- Titre de manière simplifiée si l'achat est composé d'une seule affiche (Dans le cahier il est noté un achat par ligne donc s'il y a plusieurs affiches d'achetées en même temps, il n'est pas possible de mettre le titre de chacune) ;
- Date de l'achat.

Un classeur regroupe aussi toutes les factures. Une fois une affiche cataloguée\*, sa cote\* est reportée au crayon sur la facture à côté de sa description afin d'en assurer la traçabilité dans la collection.

#### **4.2.3.3 Système de cotation**

La majeure partie des cotes\* utilisées pour les affiches à la BGE fonctionne selon un système déterminé par le format de l'affiche, selon le modèle dicté dans le travail de diplôme de Jacques-André Humair et Marc Fachard de 1978. La répartition des cotes\* par taille est la suivante (longueur sur largeur) :

- Aa = jusqu'à 55 x 40 cm ;
- Ba = jusqu'à 80 x 59 cm ;
- Ca = jusqu'à 110 x 85 cm ;
- Da = jusqu'à 130 x 95 cm ;
- Ea = tout ce qui est plus grand que 130 x 95 cm.

Si l'affiche dépasse la limite soit en longueur, soit en largeur, elle passe dans la catégorie supérieure. La lettre « a » en minuscule permet de décliner la cote\* dès que celle-ci atteint le numerus currens\* de 9999. Par exemple, après Da 9999, il y aura Db 1. Cette manière de faire suit celle appliquée pour les livres de l'institution.

En plus de ces cotes\* de format, il existe aussi la cote\* Fa, qui comprend « des originaux de projets d'affiches » (Décrét 2013, p. 10), sans notion de format.

De 2002 à 2010, Brigitte Grass travaillait au catalogage\* des affiches avec une autre personne, nommée Catherine Jotterand. A cette époque, une nouvelle cote\* avait été créée pour les affiches qui arrivaient couramment par le dépôt légal\*, que Catherine Jotterand cataloguait\*, tandis que Brigitte Grass traitait les anciennes affiches selon le système de cote\* par format. Elle mentionnait l'arrivée par dépôt légal\*, l'année du dépôt et un numerus currens\*, par exemple : LD\_2002\_0008. Ce système de cotation\* a finalement été abandonné au départ de Catherine Jotterand.

Le dépôt de la SGA, qui n'appartient pas à la BGE, est clairement différencié du reste de la collection. La cote\* des affiches est composée des lettres SGA, puis du numéro du lot concerné et enfin d'un numerus currens\*. Ce dernier va au maximum jusqu'à 50, car un lot est formé de 50 affiches (Décrét 2013, p. 10). Par exemple : SGA 85.39.

La dernière cote\* existante à la BGE est formé des lettres « Dz » et d'un numerus currens\* (Décrét 2013, p. 10). Ces affiches sont un important achat réalisé par la BGE en 2005 d'affiches suisses du XX<sup>ème</sup> siècle.

#### **4.2.3.4 Catalogage**

La BGE catalogue\* en premier les affiches politiques, en second les affiches culturelles et en dernier les affiches publicitaires, estimant que la politique et la culture reflètent plus la mémoire du canton que la publicité.

Le traitement documentaire de l'affiche est réalisé en consultant l'original selon les règles du manuel de catalogage\* du CCSA. L'ACCSA utilise le logiciel Virtua dans une déclinaison adaptée au traitement des affiches et catalogue\* en MARC21\*.

Les règles de catalogage\* du CCSA s'inspirent des règles ISBD NBM « telles qu'établies par l'Association des Bibliothécaires Suisses » dans un fascicule datant de 1986 (Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches 2015). Lors de notre entretien, Bettina Richter du MGZ a indiqué que le CCSA s'était inspiré des règles en vigueur au MGZ, une des premières institutions à gérer une collection d'affiches en Suisse.

Le manuel du CCSA explique les règles propres à chaque zone\* de la notice catalographique\* de Virtua et indique quelles informations prendre en compte selon les différents cas de figures. N'ayant pas de but de citer tout le manuel, nous ne détaillerons pas dans ce travail toutes les zones\* de catalogage\* des affiches, ni leurs règles spécifiques qui sont nombreuses. Dans le but de donner un simple aperçu du catalogage\*, nous ne citons que les zones\* les plus importantes :

- 100 ou 110 : Entrée principale au nom de personne ou entrée principale au nom de la collectivité (auteur de l'affiche) ;
- 245 : Titre et mention de responsabilité (titre de l'affiche et signature de l'auteur s'il y en a une, telle qu'elle figure sur l'affiche) ;
- 260 : Adresse bibliographique (commanditaire, date, imprimeur) ;
- 300 : description physique (taille et technique graphique si elle peut être déterminée avec certitude) ;
- 600 : Indexation\* d'une personne physique (lorsqu'une affiche est illustrée par une personnalité identifiable) ;
- 650 : Indexation\* matière et iconographique ;
- 691 : Indexation\* des lieux géographiques ;
- 700 : Entrée secondaire des personnes avec la fonction (client, photographe, imprimeur) ;
- 710 1 ou 710 2 : Entrée secondaire des collectivités territoriales ou privées avec la fonction (client, photographe, imprimeur).

(Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches 2015 et Bieri 2017)

La capture d'écran suivante vous permet d'observer ces zones\* dans la notice d'une affiche sur Virtua.

Figure 13 : Notice de catalogage d'une affiche sur Virtua

Editeur MARC:1 - Posters		
008		170608s1949 sz 0 ger d
024	7	\$a http://permalink.sn.ch/bib/chccsa000000297 \$2 permalink
035		\$a 0000-29760
035		\$a (CH-CCSA)000000297
039	9	\$a 201706271645 \$b VLOAD \$c 201401291622 \$d VLOAD \$c 201302181624 \$d VLOAD \$c 201110051515 \$d VLOAD \$y 200007171459 \$z VLOAD
040		\$a GE147 \$c GE147 \$d BE172 \$d GE147
100	1	\$a Elzingre, Edouard
245	1 0	\$a 150 Jahre Dynastie Knie, 100 % Circus / \$c Ed. Elzingre
260		\$a [Rapperswil] : \$b Knie, \$c [1949]
300		\$a 1 affiche : \$b lithographie en couleur ; \$c 128 x 90,5 cm
500		\$a Libellé de l'affiche: 150 Jahre Dynastie // Knie // 100 % Circus // Ein Festprogramm // Wazzans // Knie's Wunderschimpanzen // Truppe Lai Founs: // ...
510		\$a Giroud, Jean-Charles. - Edouard Elzingre (1880-1966). - Genève : Patrick Cramer, 1998. - P. 128
650	7	\$a Manifestation \$2 ccsc
650	7	\$a Cirque \$2 ccsc
650	7	\$a Publicité \$2 ccsc
650	7	\$a Cheval \$2 ccsc
650	7	\$a Animal \$2 ccsc
710	2	\$a Schweizer National-Circus (Rapperswil, SG) \$4 cli
856	4 8	\$u http://ccsa.admin.ch/posters/GEVBGE_Da1507.jpg \$z gevbge
957		\$a gevbge

(k) Document iconique en 2D non projeté
(m) Monograph/Item
☐ Masquer

< >
MARC 21 Notice bibliographique: Document visuel
OPAC
Modifiée

(Capture d'écran fournie par Brigitte Grass)

Pour les personnes désirant plus d'information sur le catalogue\* des affiches sur Virtua selon les règles du CCSA, un tableau en utilisation à la BGE résumant la notice catalographique\* complète des affiches sur Virtua se trouve à l'annexe 3 de ce travail.

#### 4.2.3.5 Indexation

Jusqu'en 2017, les institutions membres de l'ACCSA cataloguant\* sur Virtua fonctionnaient avec deux thésauri en bilingue français-allemand : un matière et un iconographique. Désormais, ces deux thésauri ont été fusionnés pour simplifier le catalogue\* des affiches et enlever une certaine redondance. Anciennement, pour une

affiche faisant la promotion d'une alimentation saine en exhortant à manger des pommes et qui représente ce fruit, l'indexation\* était la suivante :

- Matière : alimentation – fruit – pomme ;
- Iconographie : aliment – fruit – pomme.

Enlever la distinction de champ entre l'indexation\* matière ou iconographique allège ainsi considérablement le catalogage\*, tout en renseignant toujours ces deux aspects importants de la description de l'image. Pour l'utilisateur, cette modification ne change pas la recherche dans le CCSA car le formulaire de recherche avancée n'a jamais distingué les deux champs.

#### **4.2.3.6 Photographie<sup>10</sup>**

La BGE dispose d'un atelier de photographie et des services d'un professionnel. Les affiches ne sont pas forcément photographiées immédiatement après leur traitement documentaire : le photographe suit l'ordre des cotes\* et vient chercher au fur et à mesure des paquets de cinquante affiches, qu'il roule pour les déplacer.

Les affiches sont photographiées à l'aide d'un appareil grand capteur Hasselblad 50cMS avec un objectif de 120mm et une résolution de 50 megapixels. Le contrôle de l'appareil se fait sur un ordinateur via le logiciel Phocus, qui traite les fichiers-mères de l'appareil. Tous les réglages sont faits dans ce logiciel.

La BGE est équipée d'une table aspirante aimantée placée à la verticale et des aimants sont utilisés pour placer l'affiche droite sur le support aspirant. Lorsque celle-ci est bien positionnée, l'aspiration de la table est activée et les aimants sont placés hors de l'image, en bas et en haut de celle-ci.

Quatre unités de flash de studio de la marque Elinchrom sont systématiquement utilisées. Ces flashes permettent d'envoyer de la lumière depuis les deux côtés de la prise de vue (deux flashes à gauche et à droite) afin d'obtenir un éclairage uniforme et pratiquement exempt de reflets, puisque la lumière a le même angle d'entrée et de sortie. Il s'avère également nécessaire d'utiliser des filtres polarisants sur les sources de lumière et sur l'appareil. Le réglage de ces filtres permet de trouver une position où plus aucun reflet ne subsiste, même sur des surfaces problématiques, comme le noir ou des surfaces très brillantes.

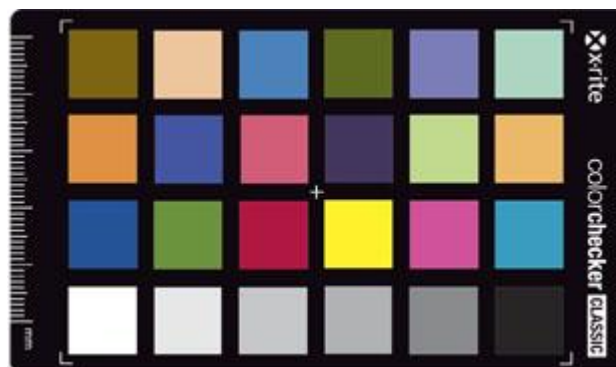
Avant toute série de prises de vue, il est important d'effectuer un certain nombre de réglages pour bien calibrer les couleurs. En tout premier, le photographe place un grand

---

<sup>10</sup> Matthias Thomann, photographe à la BGE, nous a reçue le 19 avril 2017 pour nous montrer comment il procédait et a eu la gentillesse de relire cette partie du travail.

carton gris sur le panneau aspirant, prend un cliché et demande au logiciel de rendre le gris de cliché uniforme pour corriger les imperfections restantes de l'éclairage. Cette correction sera ensuite appliquée à toutes les affiches de la même série. En deuxième lieu, une petite palette contenant une charte de couleurs de la marque xrite, appelée *color checker*, est fixée sur la table aspirante à l'aide d'aimants. Les échantillons gris de la charte sont très neutres, ce qui permet un réglage et un contrôle précis de la balance des blancs et de l'exposition. Voici à quoi cette charte ressemble :

Figure 14 : Palette de couleur Xrite color checker



(SHUTTERBUG, 2010. X-Rite Camera Calibration Promotion. *Shutterbug* [en ligne]. 19 novembre 2010. [Consulté le 22 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.shutterbug.com/content/x-rite-camera-calibration-promotion#D61cywl9dwSALRHH.97>)

Une photographie est prise de la charte de couleur avec les flashes et le photographe indique au logiciel quel type de palette il a utilisé. Cette indication permet d'obtenir la différence entre les couleurs de la charte et celles qui sont perçues par l'appareil photographique. Ce profil est enregistré et appliqué à toutes les prises de vues.

Lors de la prise de vue d'une affiche, une charte des couleurs composée de deux bandes est aussi présente en haut de la table aspirante. Elle permet de vérifier que les réglages n'ont pas bougés en cours de route car les affiches sont photographiées en série de plusieurs centaines. C'est aussi un contrôle de qualité pour le receveur de l'image, qui peut savoir que les réglages étaient bons, ce qui est important pour un imprimeur par exemple. Voici un exemple de photographie d'affiche avec la charte graphique au-dessus :

Figure 15 : Photographie non détournée d'une affiche



(Fête de la fédération musicale genevoise Campagne Meyrin le 29 mai 1921, Henry-Claudius Forestier.  
Affiche de la BGE, cote Ca 1. Image fournie par Brigitte Grass.)

Nous pouvons encore voir les aimants qui sont utilisés pour placer correctement l'affiche et la maintenir en place avant d'activer l'aspiration de la table. A la BGE, cette photographie avec la charte des couleurs est appelée « non détournée ». Occasionnellement, du personnel temporaire détoure les photographies des affiches, les recadrant comme ceci :



Figure 16 : Photographie détournée d'une affiche



(Fête de la fédération musicale genevoise Campagne Meyrin le 29 mai 1921, Henry-Claudius Forestier.  
Affiche de la BGE, cote Ca 1. Image fournie par Brigitte Grass)

Les images détournées sont fournies à la BN en format JPEG pour mettre les vignettes en ligne sur le CCSA.

Lorsque la taille des affiches dépasse celle de la table aspirante, le photographe peut les placer à l'horizontale sur une planche déposée sur une table. Un rail réglable en hauteur permettant de placer l'appareil photographique face à la planche est utilisé pour obtenir le meilleur champ. Plusieurs photographies sont prises des différentes parties de l'affiche, en veillant à ce qu'elles se chevauchent. Ces photographies sont exportées au format TIFF. Le logiciel Photoshop permet ensuite d'aligner les calques, c'est-à-dire les différentes photographies, afin d'obtenir une image complète de l'affiche. Ils sont ensuite fusionnés, puis des contrôles sont effectués afin de vérifier qu'il n'y ait pas de différence d'éclairage entre les différentes parties, ce qui se verrait sur l'image recomposée de l'affiche entière.

Toutes les photographies sont ensuite exportées en format TIFF et renommées sur le modèle « GEVBGE\_cote ». Ces fichiers sont conservés sur les serveurs de la BGE en

TIFF, ce sont donc des images non détournées. Les photographies sont classées par cote\* dans les dossiers.

Ces explications résumées et simplifiées à propos de la photographie des affiches à la BGE montrent à quel point les services d'un professionnel et d'un atelier de reproduction sont nécessaires pour obtenir une haute qualité d'image numérique fidèle à l'affiche originale.

#### **4.2.4 Conservation<sup>11</sup>**

##### **4.2.4.1 Manipulation**

Avant de toucher les affiches, les collaborateurs nettoient systématiquement leurs mains au savon ou avec des lingettes imbibées d'une solution alcoolique « maison », composée de quatre cinquièmes d'eau déminéralisée et d'un cinquième d'éthanol à 96%<sup>12</sup>. Les affiches sont par ailleurs manipulées le plus rarement possible : une fois le catalogage\* effectué, elles sont immédiatement rangées dans les meubles à tiroirs et n'en ressortent que pour être photographiées, restaurées ou exposées. La spécificité des affiches, grandes et pesantes lorsqu'elles sont en pile, fait qu'elles nécessitent souvent deux personnes pour les manier. Brigitte Grass est ainsi aidée de Viorel Stanciu, agent technique au sein de l'Unité Régie de la Bibliothèque de Genève, un après-midi par semaine dans ce but, parfois plus en cas de chantier ou de montage sous cadre en vue d'une exposition.

##### **4.2.4.2 Conditionnement**

Une fois traitée, l'affiche est rangée recto en évidence dans le tiroir d'un meuble à plans métallique, afin que la cote\* soit facilement lisible en retournant le coin de l'affiche. Elle est ainsi protégée de la lumière et de la poussière. La BGE possède différentes tailles de meubles, en fonction du format des affiches. Celles-ci sont systématiquement mises dans une chemise en carton non acide\*, qui contient entre 25 affiches pour les grands formats et 60 affiches pour les petits (Burgy 2016).

---

<sup>11</sup> Les informations de cette partie ont été obtenues auprès de Brigitte Grass lors d'entretiens entre les mois de mai et juin 2017 et de Nelly Cauliez, lors d'une rencontre le 18 mai 2017.

<sup>12</sup> En août 2017, au moment de corriger ce travail de Bachelor suite à sa soutenance, Brigitte Grass m'a informée que dorénavant la BGE utilise des lingettes alcoolisées de fabrication commerciale. Mentionner la quantité du dosage de la recette « maison » restant intéressant, nous laissons cette information ici.

Figure 17 : Chemise sans rabat en papier permanent

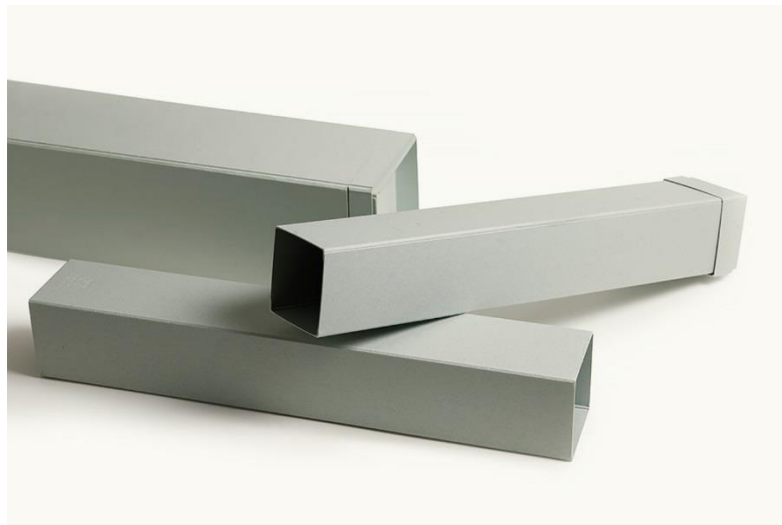


(OEKOPACK CONSERVUS AG, [sans date]. Chemises et fourres. *Oekopack Conservus AG* [en ligne]. [Consulté le 23 mai 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.oekopack.ch/produits/chemises-et-fourres/chemises-et-fourres.html?L=2>)

Deux feuilles en papier non acide\* isolent parfois une affiche des autres en raison de sa fragilité ou parce qu'elle a subi une dégradation à risque de contagion (présence de « Scotch » par exemple, dont les composants peuvent se transférer sur les supports adjacents). Toutes les affiches de valeur sont également conservées entre deux feuilles non acides\* (Burgy 2016).

Les affiches de très grand format (plus de 130 x 95 cm) sont rangées dans des tubes de forme carrée en carton non acide\*, comportant une butée pour éviter un écrasement des extrémités des documents. Il y a entre trois et huit affiches par tubes, selon l'ancienneté, l'état ou la rareté de ces dernières (Burgy 2016).

Figure 18 : Tube télescopique pour très grandes affiches



(OEKOPACK CONSERVUS AG, [sans date]. Tubes Télescopiques. *Oekopack Conservus AG* [en ligne]. [Consulté le 23 mai 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.oekopack.ch/produits/boites-documents-enroules/tubes-telescopiques.html?L=2>)

Les affiches en attente de traitement documentaire sont stockées en rouleau, en pile ou dans des chemises en carton permanent\* déposées sur des meubles à plans. Elles recevront un conditionnement adéquat une fois cataloguées\*.

#### **4.2.4.3 Estampillage**

Les affiches sont estampillées à l'aide d'un timbre à sec, imprimant en relief un petit cachet au nom de la Bibliothèque, afin d'altérer le moins possible le document. L'estampillage\* n'est pas réalisé de manière systématique après le traitement documentaire de l'affiche mais plutôt en grande série, lors de l'inventaire par exemple.

#### **4.2.4.4 Climat**

Actuellement, la BGE est obligée de faire des compromis quant au climat dans lequel elle conserve ses pièces. En raison de l'infrastructure du bâtiment, de ses remaniements à travers les siècles et de ses contraintes architecturales, tous les espaces ne répondent pas aux normes adéquates en matière de climat. La situation est toutefois contrôlée par la pose de senseurs thermohygrométriques\* qui permettent de connaître les variations de température et d'humidité et d'intervenir le cas échéant. Cette situation est tolérée le temps d'attendre une meilleure solution, qui a vu le jour avec la construction du dépôt patrimonial de l'Ecoquartier. Les micrologs utilisés pour surveiller le climat du bâtiment mesurent en permanence la température et l'humidité relative dans toute la bibliothèque et sont relevés toutes les deux semaines. De manière semestrielle (avant l'été et en fin d'année), toutes leurs données sont déchargées et analysées afin d'avoir une vision quotidienne des mesures. Cette vue d'ensemble permet de constater les variations

importantes et de connaître les dérives de certains endroits afin d'agir en conséquence. En fonction de ce qui est découvert, des humidificateurs et déshumidificateurs sont ainsi déplacés et la ventilation adaptée pour contrôler la situation. Parfois, il faut simplement accepter des différences notables de climat entre des lieux. Le troisième sous-sol, par exemple, a un climat plutôt constant et similaire à celui d'une cave, tandis que les combles subissent des variations très importantes selon les saisons. En conséquence de ces importantes disparités climatiques, la marge d'intervention est limitée dans la BGE. En revanche, avec les mesures en place, les risques sont maîtrisés.

Pour les affiches, leur taille et leur poids sont des avantages dans le domaine de la conservation. Si les affiches sont rangées à plat, leur charge naturelle confère une stabilité à la pile, qui est lourde et compacte. Grâce à cette pression, elles ne subissent normalement pas de grands changements physiques liés aux variations climatiques.

#### **4.2.4.5 Répartition de la collection**

Les conditions de conservation et la répartition de la collection au sein du bâtiment des Bastions se sont beaucoup améliorées depuis l'engagement par la BGE en février 2012 de Nelly Cauliez au poste de responsable de l'Unité Régie, qui comprend les bâtiments, la conservation et la restauration. Plusieurs chantiers de « tri, d'élimination et de regroupement » (Décret 2013, p. 6) ont été initiés suite à sa nomination. Ils sont encore en cours actuellement et Brigitte Grass espère qu'ils seront terminés cette année.

Le premier chantier entrepris à la demande de Brigitte Grass concernait l'amélioration de la conservation des affiches et la réalisation d'un inventaire. Mené par Nelly Cauliez, il a été réalisé durant l'été 2012 grâce à Brigitte Grass aidée d'une équipe de l'Unité Régie, d'un stagiaire, d'un job d'été et d'un aide-bibliothécaire. Les affiches étaient stockées dans de nombreux emplacements de la BGE et leurs conditions de conservation n'étaient pas forcément idéales, situation qui avait été mise en lumière par Andrea Giovannini lors d'une étude globale de l'état de conservation des collections de la BGE, dont le rapport le plus sévère concernait les affiches (Giovannini 2012). Durant ces deux mois, toutes les affiches cataloguées\* ont été inventoriées, reconditionnées et les tiroirs des meubles à plans ont été nettoyés.

Le chantier initial a été suivi par d'autres à raison de deux après-midi par semaine avec Brigitte Grass et Viorel Stanciu afin de passer en revue toutes les affiches en attente de traitement documentaire qui étaient stockées dans le bâtiment. Celles qui rentraient dans la politique d'acquisition\* ont été conservées, les autres données ou éliminées. Les affiches dédiées à un traitement futur ont été rassemblées dans un nombre moins élevé de magasins, en fonction de la place disponible et de la capacité de résistance du sol.

En effet, les meubles à plans contenant des affiches sont extrêmement lourds une fois remplis et doivent être placés stratégiquement, sous peine d'un risque sur la résistance statique du bâtiment.

De ce fait, la collection d'affiches reste actuellement conservée à plusieurs endroits de la BGE :

- Dans les combles, au quatrième étage, se trouvent des affiches dans des meubles à plans, non cataloguées\* et classées par sujet ; à l'exception des affiches politiques qui sont également classées par année ;
- Au troisième étage, des meubles à plans sont déposés dans le couloir menant au bureau des affiches et dans le bureau lui-même, contenant les affiches cataloguées\* classées par cotes\*. Les affiches en attente de traitement sont soit en rouleaux sur les meubles à plans, soit en piles protégées par du papier de conservation sous les tables. Celles inscrites au registre et en cours de catalogage\* sont mises à plat sur les tables et protégées par des pancartes incitant les visiteurs à faire attention aux documents ;
- Au premier étage se trouve un local hébergeant dans des étagères les microfiches des affiches typographiques\* politiques du XIX<sup>ème</sup> siècle, les originaux de projets (cote\* Fa), les affiches à restaurer, les doublets non répertoriés, des affiches non cataloguées\* de très grand format (Ea) et classées par sujets (concernent généralement la publicité) et dates, ainsi que tout le matériel de conditionnement (carton et papier non acide\*) ;
- Au premier sous-sol se trouvent dans un couloir deux meubles à plans contenant des affiches politiques non cataloguées\* et classées par année ;
- Au troisième sous-sol sont entreposés les cadres utilisés lors des expositions, les affiches du dépôt de la collection historique de la SGA dans des meubles à plans et des étagères et un don de l'atelier de sérigraphie\* genevois Humbert-Droz dans des étagères, et sous une table, deux palettes d'affiches en pile à cataloguer\* ;
- Les affiches typographiques\* du XIX<sup>ème</sup> sont conservées dans des meubles à plans dans un local extérieur à la BGE (Swisscom) depuis février 2017, en attendant d'être déménagées à l'Ecoquartier.

Toutes ces différentes localisations sont résumées dans le tableau suivant :

Tableau 1 : Emplacements de la collection d'affiches à la BGE

4ème étage	3ème étage	1er étage	1er sous-sol	3ème sous-sol	Dépôt extérieur (Swisscom)
Meubles à plans : affiches non cataloguées* et classées par sujet (affiches politiques aussi par année) Affiches à cataloguer* sur ces meubles à plans	Meubles à plans : affiches cataloguées* et classées par cote* / aussi des affiches à cataloguer* (couloir) rouleaux en attente de traitement une pile d'affiches en attente de traitement	Etagères : originaux de projet (Fa), affiches à restaurer, doublets non répertoriés, affiches non cataloguées* de très grand format (Ea) et classées par sujet et date, microfilms des affiches typographiques* politiques du XIX <sup>ème</sup> et matériel de conditionnement	Meubles à plans : affiches politiques non cataloguées* et classées par année	Meubles à plans et étagères : dépôt SGA et don Humbert-Droz Deux palettes d'affiches en pile en attente de traitement Cadres utilisés pour les expositions	Meubles à plans : affiches typographiques* du XIX <sup>ème</sup> (en attente déménagement Ecoquartier)

Ainsi les contraintes inhérentes aux affiches et au bâtiment des Bastions font que la collection est encore répartie dans cinq endroits de la BGE, pas forcément les meilleurs en termes de climat. Le déménagement futur de la collection, dont nous parlerons par la suite, permettra d'enfin la regrouper en un seul lieu idéal pour la conservation.

#### 4.2.4.6 Restauration

La BGE possède son propre atelier de restauration. Si une affiche est très abîmée à sa réception, elle sera envoyée en restauration immédiatement après son inscription au registre d'inventaire et sa cotation\*. La suite du chemin\* de traitement reprendra lorsqu'elle reviendra dans la collection. Si une affiche présente des dégradations moindres, elle est traitée en l'état, rangée et restaurée seulement si elle doit être exposée ou prêtée en exposition. Pour renforcer les affiches en mauvais état ou très abîmées, l'équipe de restauration de la BGE préfère le doublage sur papier japon à l'entoilage des affiches, pratique des galeries ou des ventes aux enchères. Le doublage sur papier japon est réversible et bien plus respectueux de la composition physique de l'objet, c'est ainsi un meilleur choix en termes de restauration.

La fragilité de l'affiche nécessite que sa consultation soit limitée au maximum afin de garantir les meilleures conditions de conservation. Cet impératif entre alors en contradiction avec la diffusion des collections de la BGE. Dans le cas des affiches, la BGE utilise la reproduction numérique pour satisfaire les demandes d'utilisateurs tout en garantissant la pérennité des documents.

#### **4.2.5 Consultation par le public**

Le public peut accéder à la collection d'affiches de la BGE via le CCSA. La Bibliothèque accepte les demandes d'utilisateurs, qui sont d'ailleurs prioritaires sur le reste des tâches courantes. La collection ne disposant pas d'un espace de consultation spécifique et les bureaux étant dans une partie sécurisée du bâtiment, le public doit prendre rendez-vous. Environ trois cents demandes par année arrivent aux affiches selon l'estimation de Brigitte Grass. Elle accepte et répond aux demandes d'un public scientifique, à des fins de recherche ou de publication. Les demandes du grand public sont également toujours prises en considération, mais Brigitte Grass consacre moins de temps de recherche à ces demandes qu'à celles du public scientifique. Le public qui s'adresse à la BGE est essentiellement composé d'étudiants d'université ou des hautes écoles, de professeurs, de maisons d'édition, d'historiens, d'associations et de collégiens.

Les fichiers numériques des affiches du CCSA sont envoyés sur demande. Ce service est payant et suit les tarifs édictés par la Ville de Genève pour les bibliothèques scientifiques et municipales de la commune. Le demandeur a le choix entre le fichier numérique en format TIFF ou JPEG. Un devis doit être accepté par le demandeur avant tout envoi, dans lequel il est mentionné que la personne s'engage à avoir lu et accepté « les conditions d'utilisation de reproductions des documents protégés par le droit d'auteur »<sup>13</sup>, et où il est stipulé qu'elle n'est pas détentrice des droits sur cette reproduction. La BGE n'effectue donc pas de recherches préalables pour savoir si l'affiche dont elle envoie une reproduction est protégée ou non par le droit d'auteur, mais en laisse le soin au demandeur tout en se dégageant de toute responsabilité.

La consultation d'affiches à la BGE par l'utilisateur n'est pas possible pour des raisons de conservation, les affiches étant manipulées le moins possible. Dans des cas exceptionnels, toujours liés à une recherche scientifique, la consultation peut être autorisée sous la supervision de la responsable de la collection.

#### **4.2.6 Des pratiques mixtes de gestion**

La gestion des affiches en œuvre à la BGE combine donc des éléments du travail de diplôme valaisan, des pratiques propres à l'institution et les règles de l'ACCSA. Si nous reprenons les éléments mis en évidence dans l'état de l'art, la BGE possède une politique d'acquisition\* pour sa collection et a mis en place des accords afin de s'assurer une récolte exhaustive des affiches soumises au dépôt légal\*. Le traitement documentaire mis en place est celui d'un catalogage\* à l'unité en format MARC21\* selon

---

<sup>13</sup> Formulation reproduite d'un devis que Brigitte Grass nous a imprimé à titre d'exemple.



le manuel du CCSA, avec un accès à la collection en ligne via ce même catalogue\*. L'indexation\* est réalisée avec un outil maison, le thésaurus\* matière et iconographique du CCSA, tandis que la conservation des affiches est effectuée selon les normes internationales de référence pour les documents papier. La photographie des affiches, quant à elle, est réalisée de manière professionnelle afin d'assurer la meilleure qualité possible aux reproductions. La gestion des affiches est donc bien organisée et permet de communiquer et mettre en valeur cette collection.

A travers l'expérience de la BGE, nous pouvons aussi affirmer le rôle essentiel que joue l'ACCSA en Suisse dans l'établissement d'une collecte nationale et d'une normalisation du traitement documentaire des affiches. Nous avons vu que les affiches sont surtout conservées par les bibliothèques et les musées : les règles du CCSA ne s'imposent donc pas comme norme pour toutes les institutions conservant des affiches en Suisse car elles sont prévues pour un traitement bibliothéconomique. Les musées qui sont membres de cette association conservent donc leurs pratiques de gestion, au final assez proches de celles du CCSA, tout en contribuant aux missions de l'Association.

Dans le but d'élargir l'étude d'expériences de gestion d'affiches en Suisse, nous nous sommes adressée à d'autres bibliothèques ou musées, membres ou non de l'ASSCA, afin d'étudier si certaines pratiques faisaient l'objet de consensus ou de tendances que nous pouvions mettre en avant dans notre guide.

### **4.3 Pratiques de gestion en Suisse**

Toutes les informations de ce chapitre ont été obtenues lors de visites réalisées au mois d'avril 2017 auprès de la Bibliothèque nationale suisse, de la Bibliothèque cantonale et universitaire de Fribourg, de la Cinémathèque suisse, du Museum für Gestaltung de Zürich et du Musée d'art et d'histoire de Genève ; ou par envoi du questionnaire par e-mail pour le Musée du Léman. Logiquement, nous avons aussi intégré la BGE et les informations transmises par Brigitte Grass dans cette petite analyse des pratiques en Suisse. Nous nous sommes adressée à ces organismes dans le but d'avoir un panel assez représentatif des types d'institutions possédant des affiches dans notre pays. Le choix s'est donc porté sur des bibliothèques de différentes envergures et des musées spécialisés ou non dans les arts graphiques. Nous avons aussi tenu à nous adresser à des institutions faisant partie de l'ACCSA, tout comme à des institutions n'en étant pas membres. Dans ce chapitre, nous réalisons une synthèse des informations récoltées et, à son issue, les données de chaque établissement étudié sont résumées dans des tableaux récapitulatifs. Pour obtenir plus d'informations sur une institution en particulier,

les comptes rendus détaillés des questionnaires se trouvent aux annexes 6 à 11 de ce travail.

#### **4.3.1 Généralités sur les institutions visitées ou sondées**

Les institutions culturelles suisses étudiées possèdent des collections d'affiches de tailles variables, allant de 500'000 (CS) ou 400'000 (MGZ) affiches pour les plus grandes à environ huit cents (Musée du Léman) pour les plus petites. Il va sans dire que la taille de la collection influence sa gestion. Les plus grandes collections sont logiquement celles qui ont le plus gros accroissement annuel d'affiches, avec la BN qui opère une collecte au niveau national.

Généralement, les affiches sont rattachées à un département spécifique de l'institution, concernant soit les collections régionales soit la nature iconographique du document. Pour les deux cantons au bénéfice d'une loi sur le dépôt légal\* (Genève et Fribourg), elles sont rattachées au département qui gère les collections patrimoniales. A la BN, à la CS et au MAH, les collections d'affiches sont traitées avec les documents iconographiques ou graphiques et rattachées au département ou secteur correspondant. La BN ayant pour mission de collecter les Helvetica, les affiches ne peuvent être rattachées à un département de type dépôt légal\* puisque toutes les collections de l'institution sont concernées. Le MGZ, musée du design de Zürich, fait exception avec une collection d'affiches comme entité à part entière en raison de l'importance de l'affiche dans son champ d'étude et le Musée du Léman ne fonctionne pas par département ou secteur.

Le nombre d'employés affecté uniquement à la gestion des affiches, sans compter les magasiniers, restaurateurs ou photographes qui œuvrent pour toute l'institution, est généralement de deux personnes. Cependant le CdAG du MAH et le Musée du Léman, possédant peu d'affiches, n'ont que du personnel transversal aux collections. Les pourcentages additionnés des collaborateurs des affiches (conservateurs et bibliothécaires ou documentalistes) des plus grandes collections avoisinent un peu plus d'un équivalent temps plein : environ 95% pour la BN, 110% pour la BGE, 130% pour le MGZ. La CS est l'institution qui fait exception à la règle et qui possède le plus de gros pourcentage de travail aux affiches : deux ETP. C'est aussi la plus grande collection parmi celles étudiées, celle qui a le plus grand accroissement annuel estimé et celle qui doit rattraper le plus de retard dans le traitement, ce qui explique probablement ce chiffre plus important. La BCU de Fribourg, collection de moindre envergure, bénéficie d'environ un 35% pour la gestion des affiches. Le CdAG du MAH n'a pas pu estimer le temps consacré annuellement à la collection mais c'est un faible pourcentage, comme le Musée

du Léman qui estime que ses collaborateurs un taux annuel de 2 à 3 % sur les affiches. Ainsi, la taille de la collection influence logiquement les forces qui lui sont consacrées et nous pouvons constater que pour des collections d'environ 100'000 affiches ou plus (BN, BGE, CS et MGZ), 1 ETP à 1,5 ETP est nécessaire. Les pourcentages annoncés sont cependant à prendre avec précaution car il est parfois difficile d'évaluer le temps de travail dévolu aux affiches avec précision, puisqu'elles font généralement partie d'un département composé de plusieurs collections. Les collaborateurs ne savent pas toujours exactement combien de temps ils consacrent à ces documents en particulier.

Quant à la formation des personnes amenées à œuvrer à la gestion d'affiches, nous retrouvons principalement des spécialistes ID, des historiens et des historiens de l'art. La tendance qui se dessine est celle du responsable de la collection qui possède une formation en histoire ou histoire de l'art, avec parfois aussi une formation ID, tandis que la personne en charge du traitement documentaire est issue du milieu ID. Le CdAG du MAH et le Musée du Léman sont les seules institutions à ne pas employer des collaborateurs ayant une formation de spécialiste ID, mais plutôt en histoire de l'art pour le CdAG et dans des thématiques en lien avec le Léman et en muséologie pour le Musée du Léman. Il nous semble que cette manière de faire correspond avec la logique d'une gestion muséale des collections. De manière générale, qu'une collection bénéficie du savoir d'une personne spécialiste en histoire de l'art ou en histoire semble nécessaire pour sa valorisation, dont les responsables de collection ont la charge, tandis que les ID sont très compétents pour la gestion courante.

L'impulsion d'une collecte et d'une gestion systématique a été lancée à des dates très différentes selon les institutions. Certaines collections d'affiches ont été constituées dès la naissance de l'institution ou presque (BN et Musée du Léman). Le MGZ s'est lancé dans les années cinquante avec l'achat d'une importante collection, faisant aussi figure de pionnier, tandis que d'autres institutions étaient en possession d'affiches mais les ne les ont pas traitées jusqu'aux années septante (CS) ou quatre-vingts (BGE, BCU, FR). Nous avons vu que ces dernières dates correspondent avec la période où l'intérêt des institutions patrimoniales suisses romandes s'est manifesté envers ces documents.

Les politiques d'acquisition varient logiquement en fonction de la mission de l'institution. L'aspect « dépôt légal\* » ressort pour la BGE, la BPU de Fribourg et la BN. Pour la CS, le CdAG du MAH et le MGZ, les affiches recherchées sont en lien avec les thèmes représentés dans l'institution (cinéma, affiches d'artistes, graphisme et design ou encore le Léman). Il y a donc un consensus autour de la nécessité d'avoir une politique d'acquisition\* clairement formulée.

Signalons également que des sept institutions auxquelles nous nous intéressons dans ce travail, le MAH et le Musée du Léman ne sont pas membres de l'ACCSA pour le moment.

Les collections d'affiches dans les institutions étudiées se distinguent donc par leur taille, leur emplacement dans l'organigramme, les thèmes récoltés, leur adhésion ou non à l'ACCSA ainsi que le nombre de collaborateurs et leur formation. Par contre, toutes les bibliothèques ou musées sondés collectent les affiches selon une politique d'acquisition\* formalisée et leur offrent un traitement documentaire, indiquant que ces étapes sont essentielles à la gestion d'une telle collection.

#### **4.3.2 Chemin de l'affiche**

Les modes d'acquisitions utilisés montrent plusieurs tendances. D'abord, la collecte auprès de la SGA et d'autres entreprises d'affichage, à l'exception du CdAG du MAH, puisque la BGE s'en charge, et du Musée du Léman. Pour la BGE et la BPU de Fribourg, la loi sur le dépôt légal\* occasionne logiquement d'autres entrées. Les dons sont un mode d'acquisition commun à toutes les institutions et certaines procèdent également à des achats, mais de manière réduite pour la plupart pour des raisons budgétaires. Les échanges ne sont pas une pratique courante, la BGE n'en fait que rarement et seul le Musée du Léman affirme en pratiquer également.

L'inscription de l'affiche dans un registre d'entrée ou d'inventaire lors de son arrivée ou avant son catalogage\* fait consensus à la BGE, à la BCU de Fribourg, à la CS, au CdAG du MAH et au Musée du Léman. La BN ne suit pas cette pratique et le MGZ que pour certains dons. Nous pouvons donc affirmer que c'est une tendance.

La cotation\* des documents, en revanche, est une pratique répandue en bibliothèque comme en musée : toutes les institutions concernées dans ce travail l'utilisent. La cote\* est toujours composée d'un *numerus currens\**, parfois accompagnée d'une indication de format (BGE, Musée du Léman, MGZ dans certains cas) ou de thème (Musée du Léman et BN dans certains cas). La CS est la seule institution à utiliser un système complexe de trois à quatre cotes\* liées entre elles : la cote\* unique, la cote\* de sous-contenant, la cote\* de contenant et la cote\* topographique. Ces cotes\* renferment de nombreuses informations sur la localisation exacte de l'affiche dans les collections et sont exprimées sous forme de code-barres, à l'exception de la cote\* unique qui est inscrite directement sur l'affiche. Plus de détails sur cette particularité se trouvent à l'annexe 8 de ce travail. Ainsi, si l'utilisation d'une cote\* est un consensus, sa composition diffère, excepté pour la mention du *numerus currens\** qui est obligatoire pour distinguer les documents entre eux. La cote\* est toujours inscrite au crayon gris au dos en bas de l'affiche. Cette pratique

n'abîme pas le document et est réversible, raison pour laquelle elle est pratiquée par toutes les institutions étudiées. La cote\* est généralement placée à droite du dos de l'affiche car les affiches sont rangées recto en évidence dans les meubles à tiroirs : c'est donc le côté accessible une fois qu'ils sont ouverts. La BN et le MGZ dérogent à cette règle et placent leur cote\* au dos à gauche de l'affiche. Pour le MGZ, cette pratique s'explique par le rangement des affiches verso en évidence dans le tiroir. La BN range quant à elle également ses affiches recto en évidence dans ses cartables, mais en plaçant l'image dans le sens inverse des autres institutions étudiées. Concernant l'estampillage\* des affiches, les pratiques montrent qu'il n'est pas courant puisque seule la BGE l'utilise.

Le catalogage\* et l'indexation sont les éléments qui varient beaucoup d'une institution à l'autre. Un point commun préalable étant que toutes les institutions préfèrent réaliser le traitement documentaire de l'affiche en consultant le document lui-même, à l'exception de la BCU de Fribourg qui en visualise une version numérique. Les bibliothèques membres de l'ACCSA (BN, BGE et BCU Fribourg) appliquent les règles communes du CCSA. Le Musée du Léman catalogue\* et indexe\* ses collections selon des règles inspirées du CCSA, même s'il n'est pas membre de l'association. La CS est membre mais ne catalogue\* et n'indexe\* pas ses affiches pour l'instant : l'arrivée en 2018 d'un système intégré de gestion documentaire de l'ensemble de ses collections le permettra. Le MGZ est également membre de l'ACCSA mais traite les affiches selon ses propres règles, qui ont inspiré celles du CCSA lors de sa création, et le MAH décrit ses collections selon des règles qui lui sont propres également mais ne les indexe\* pas. Nous pouvons constater que les règles du CCSA réunissent une majorité d'institutions si l'on compte les établissements qui les ont entièrement adoptées (BN, BGE, BCU Fribourg), qui s'en sont inspirés (Musée du Léman) ou qui les ont inspirées (MGZ). De plus, le MAH renseigne le même type d'informations lors du catalogage\* que celles prônées par le CCSA : il y a donc un consensus à propos des champs à renseigner lorsqu'une affiche est décrite bibliographiquement.

Autre constat important : les affiches ne sont pas toutes indexées\* -puisque le MAH ne le fait pas- mais elles sont toutes cataloguées\* (sauf pour la CS qui ne peut pas le faire pour l'instant). Cette pratique commune du catalogage\* prouve la nécessité d'offrir une description bibliographique et physique du document dans un outil informatisé intégré de gestion. Ceux-ci varient également au sein des institutions étudiées : le SIGB\* Virtua (BN, BCU Fribourg et BGE) ou un logiciel permettant la gestion de collections d'objets de musée (Museumplus pour le MAH, The Museum system pour le MGZ et Micromusée pour le Musée du Léman). Ici les choix en termes de gestion informatisée s'expliquent

aisément par le fait que ces institutions n'ont généralement pas pour mission de conserver les mêmes types de document : elles n'utilisent donc pas les mêmes outils informatiques pour les gérer. Cependant, ce n'est qu'une tendance car Brigitte Grass nous a rapporté que le CIG et la BN (pour certaines de ses collections) utilisaient également Museumplus.

La mise à disposition d'une collection est sa première valorisation et, à ce titre, la majorité des institutions sondées offrent un accès à leur collection via un catalogue\* en ligne. Les collections de la BGE, la BN et la BCU Fribourg sont logiquement visibles dans le CCSA, puisqu'elles traitent leurs affiches sur Virtua et selon les mêmes règles. Le MGZ et le MAH donnent accès à leurs collections via les catalogues\* propres à leur institution. La CS et le Musée du Léman n'offrent pas d'accès en ligne à leurs collections pour l'instant.

Les affiches sont systématiquement photographiées par les institutions étudiées. La majorité d'entre elles possède son propre atelier de reproduction, à l'exception de la BCU de Fribourg et du Musée du Léman qui mandatent un prestataire externe. Deux formats d'images numériques sont courants. Le premier est le JPEG pour mettre à disposition l'image dans un inventaire (CS), une base de données de gestion de collections muséales (MAH, Musée du Léman, MGZ) ou en ligne sur le CCSA (BGE, BPU de Fribourg, BN). Le deuxième format est le TIFF à des fins de conservation et surtout de reproduction d'affiches fidèle à l'original. Généralement, les institutions prennent une photographie en TIFF, à partir de laquelle elles déclinent l'image en JPEG (BN, BGE, MGZ) selon leurs besoins. La CS effectue deux prises de vues différentes : une prise de vue rapide d'inventaire à l'arrivée de l'affiche dans le bureau, conservée en JPEG, puis une nouvelle prise de vue de haute qualité en TIFF dans son atelier de reproduction. Le prestataire de la BCU de Fribourg lui fournit directement les images en différents formats et qualités. Le Musée du Léman, quant à lui, réalise systématiquement une prise de vue d'inventaire, mais mandate une entreprise de numérisation ou un photographe pour obtenir une image numérique TIFF de haute qualité lorsqu'il en a besoin. Toutes ses affiches ne bénéficient donc pas d'une image en TIFF.

#### **4.3.3 Conservation**

L'ensemble des institutions étudiées respectent la norme de conservation à plat des affiches et ce sont principalement des meubles à plans qui sont utilisés pour les stocker. Seules les affiches trop grandes pour rentrer dans un tiroir sont conservées roulées, pour les collections qui en possèdent. Le MGZ et la CS roulent leurs affiches sur des cylindres assez larges et les protègent de papier permanent\*, tandis que la BGE utilise des tubes en carton désacidifié\* de forme carrée. La CS est la seule institution à avoir

encore des affiches pliées dans des cartons, héritage d'anciens gestionnaires de la collection en manque de place. Petit à petit, elle déplie ces documents et les met à plat. Pour toutes les institutions, les affiches sont regroupées par format dans les meubles à tiroirs, permettant d'optimiser la place à disposition et d'améliorer leur conservation, les petites affiches ne se perdant pas dans les grandes. Le MGZ va plus loin dans le regroupement d'affiches à des fins de conservation puisqu'il les regroupe aussi par qualité de papier ou technique graphique. L'utilisation du carton ou du papier permanent\* pour conditionner les affiches est systématique dans toutes les institutions concernées : sous forme de chemise en feuille (pour une affiche) ou en carton (pour plusieurs affiches), voir même de cartable pour la BN. Les normes concernant le nombre d'affiches par chemise cartonnée varient. Le MAH, le Musée du Léman ou la BCU de Fribourg, qui ont de petites collections, mettent environ 10 affiches au maximum dans une chemise cartonnée. Les grandes collections, quant à elles, montent ce chiffre jusqu'à 25 (BGE et MGZ) pour les grandes affiches. Les cartables de la BN peuvent contenir jusqu'à 100 affiches. Afin de voir à quoi ressemble ce conditionnement, une photographie d'un cartable est disponible à l'annexe 6 de ce travail, en page 141. Le nombre d'affiches dans un tiroir varie également beaucoup, dépendant de la place encore à disposition. De manière générale, les institutions tâchent de ne pas trop surcharger les tiroirs afin que la manipulation reste relativement aisée. Par ailleurs, toutes les institutions limitent au maximum le maniement des affiches s'il n'est pas nécessaire. Une fois rangées, elles ne ressortent que pour être photographiées, restaurées, consultées ou prêtées à d'autres institutions pour des expositions. De plus, la manipulation s'effectue généralement à deux lorsque les documents sont trop grands ou trop nombreux pour être manipulés par une seule personne.

Deux tendances peuvent être relevées dans la gestion des doublets. La CS et le MGZ les séparent du reste de la collection, tandis que la BGE place les siens avec le premier exemplaire dans le même tiroir du meuble à plans. Cependant, comme nous n'abordions pas la gestion des doublets dans notre questionnaire, nous ne pouvons pas évoquer leur gestion dans toutes les institutions étudiées dans ce chapitre. Pour les trois évoquées ci-dessus, nous avons observé les pratiques lors des visites. Il nous semble que de séparer physiquement les doublets permet de préserver cette partie de la collection en cas d'accident. Dans cette pratique, il faut soigneusement noter combien de surnuméraires sont possédés et leur emplacement dans les collections. Anciennement, la BGE séparait aussi ses doublets. Elle notait sur une liste sommaire combien de doublets elle possédait et leur localisation, mais cette liste n'était pas tenue à jour rigoureusement. Aujourd'hui, elle préfère réunir l'affiche et son ou ses surnuméraire(s)

sous la même cote\*, au sein du même tiroir. Cette méthode lui permet de repérer directement les affiches qu'elle possède en plusieurs exemplaires en cas d'envoi pour une exposition. Egalement, avoir tous les exemplaires visibles directement permet de comparer leur qualité et leur état si un nouvel exemplaire arrive dans la collection : une affiche de moins bonne qualité que les autres sera peut-être remplacée par le nouvel arrivant.

La BN, la CS, le MGZ, le Musée du Léman et le MAH bénéficient d'une température et d'une humidité relative stables dans les magasins qui conservent les affiches. Ces normes tournent autour de 18°C et 45% d'humidité relative environ. La BGE et la BCU de Fribourg ne possèdent pas de magasins adaptés à une régulation stricte du climat car elles sont établies dans d'anciens bâtiments. La BCU de Fribourg arrive à maintenir une température d'environ 19°C et 50 à 60% d'humidité relative, tandis que la BGE a mis en place un contrôle du climat. Les deux institutions vont déménager une partie ou toute leur collection d'affiches prochainement dans un dépôt qui permettra un climat stable.

#### **4.3.4 Consultation par le public**

Les demandes d'usager sont acceptées dans toutes les institutions. Deux tendances se dessinent : certaines les limitent seulement à un public scientifique et d'autres acceptent aussi les demandes du grand public. Les demandeurs sont reçus sur place pour consulter l'affiche, sauf pour le Musée du Léman. La CS est la seule institution à montrer les affiches originales sur demande : la manipulation est toujours effectuée par un collaborateur du secteur et la consultation se fait sous surveillance. Dans les autres institutions, à l'exception à nouveau du Musée du Léman, les affiches sont montrées seulement si la recherche du demandeur requiert d'étudier la pièce originale. En revanche, toutes les institutions proposent un envoi de fichiers numériques, dans le format demandé par l'usager. Ce service est payant, sauf pour la BCU de Fribourg. Avant tout envoi, la personne doit toujours accepter de respecter la loi sur le droit d'auteur. La BN est la seule institution à aller plus loin, puisqu'elle exige une preuve de recherche des ayants droit et de leur acceptation avant l'envoi du fichier numérique.

#### **4.4 Bilan des pratiques de gestion**

Le questionnaire que nous avons élaboré et les visites que nous avons réalisées nous permettent d'avoir une bonne représentation de la gestion d'une collection d'affiches en Suisse, que cela soit en bibliothèque ou en musée. Nous pouvons affirmer que la gestion des affiches est bien organisée et fait preuve de nombreux consensus. Nous avons vu qu'il n'existe pas de norme pour la gestion documentaire des affiches, mais la Suisse



n'en souffre pas et a su élaborer ses propres normes. L'ACCSA joue un grand rôle en la matière. Bien évidemment, la taille de la collection d'affiches et le type d'institution qui la détient influencent les pratiques de gestion mises en place.

Les institutions suisses étudiées collectent toutes leurs affiches selon une politique d'acquisition\* définie et des modes d'acquisitions traditionnels : sociétés d'affichage, dépôt légal\*, dons, achats et échanges. Nous avons aussi pu relever une tendance à l'inscription de l'affiche dans un registre ou un inventaire dès son entrée. De même, toutes les institutions cotent\* les affiches et l'inscrivent en utilisant un crayon gris, même si l'emplacement et la composition de la cote\* diffèrent. Concernant le traitement documentaire, toutes les institutions décrivent leurs affiches, c'est-à-dire les cataloguent\*, et seulement une institution ne les indexe\* pas (MAH). La CS pourra mettre en place en 2018 le traitement documentaire de ses affiches, dès qu'elle possédera un logiciel de gestion pour toutes ses collections. Deux tendances se dessinent quant aux règles utilisées en Suisse : celles du CCSA pour les bibliothèques ou les règles de l'institution pour les musées. Cependant, les règles utilisées par les musées que nous avons étudiés ont souvent un lien avec celles du CCSA (Musée du Léman et MGZ) ou s'en rapprochent beaucoup dans les informations obligatoires à renseigner sur l'affiche (MAH). Ainsi, même si les règles du CCSA ne s'imposent pas comme une référence nationale, la description bibliographique des affiches est très semblable en bibliothèque ou en musée. L'indexation\* est aussi bien répandue, mais à nouveau, le thésaurus\* du CCSA ne s'impose pas forcément : le MGZ par exemple a également construit un thésaurus\* maison pour indexer\* ses affiches. Il est important de comprendre que la création de l'ACCSA est récente : des musées et des bibliothèques en Suisse conservaient déjà des affiches et avaient élaborés leurs propres règles et outils de gestion. Aujourd'hui, il ne serait pas pertinent de demander à ces institutions de reprendre tout le travail accompli précédemment pour adopter les règles de catalogage\* et d'indexation\* du CCSA, d'autant plus que leurs méthodes ne contreviennent pas aux principes de gestion prônés par l'ACCSA. Concernant la communication de la collection au public à travers un catalogue\* en ligne, c'est également une règle sauf pour la CS qui pourra le faire en 2018 et pour le Musée du Léman, qui possède peu d'affiches. Ici aussi le CCSA ne s'impose pas comme l'outil de référence, plusieurs institutions mettant leurs collections à disposition sur leur propre catalogue\*. L'importance de la numérisation ou de la photographie des affiches mise en évidence dans l'état de l'art est totalement comprise par les institutions suisses étudiées. La prise de vue systématique de photographies de haute qualité s'impose, sauf pour le Musée du Léman qui fonctionne au cas par cas. Quant à la conservation, nous avons vu dans l'état de l'art qu'elle faisait

consensus car il existe des règles pour la conservation pérenne des documents papier. La gestion en Suisse ne fait pas exception à ce constat : l'utilisation de carton ou papier permanent\* est systématique et la température et l'humidité relative sont stables ou en passe de l'être pour toutes les institutions. Les caractéristiques particulières des affiches sont également prises en compte puisqu'elles sont mises à plat dans des meubles à tiroirs, sauf pour les affiches trop grandes qui sont roulées en prenant toutes les précautions nécessaires. La consultation de la collection par les usagers, quant à elle, est rendue possible par six des sept institutions étudiées et l'envoi de fichiers numériques est proposé par toutes les institutions.

Ci-après, vous trouverez trois tableaux récapitulant les informations recueillies qui vous permettront d'observer ces tendances et consensus. Les champs blancs représentent les informations qui n'ont pas été récoltées ou qui ne sont pas pertinentes pour l'institution. Pour plus d'informations sur une institution en particulier, vous pouvez vous reporter aux annexes 6 à 11 de ce travail ou aux parties qui sont spécifiquement consacrées à la BGE.

4.5 Tableaux récapitulatifs

4.5.1 Informations générales sur les collections

	BIBLIOTHEQUE NATIONALE SUISSE	BIBLIOTHEQUE DE GENEVE	BCU FRIBOURG	CINEMATHEQUE SUISSE	MUSEUM FÜR GESTALTUNG	MAH GENEVE	MUSEE DU LEMAN
Taille de la collection (nombre d'affiches)	~80'000 à 100'000	~130'000	~1200	~500'000	~400'000	~1500 à 2000	~780
Département en charge	Cabinet des estampes	Dépôt légal*	Collections fribourgeoises et activités culturelles (COFAC)	Dépt. Non-film, Secteur iconographie et appareils cinématographiques	La ZHdK gère le MGZ, dont la coll. d'affiches est une entité	Cabinet des arts graphiques du MAH	Pas de département spécifique
Nombre de personnes fixes aux affiches (sans les postes transversaux aux collections)	2	2	2	6	2	2 (pour toutes les collections, pas de personnel fixe aux affiches)	4 (pour toutes les collections, pas de personnel fixe aux affiches)
Pourcentage annuel consacré aux affiches	Responsable ~15% Bibliothécaire 80%	Conservateur 20% Spécialiste scientifique resp. 90%	Bib. scientifique resp ~5% Bibliothécaire à 30%	Documentalistes (temps consacré seulement aux affiches : 2 ETP*)	Conservateur 80%, Documentaliste 50%	Non estimé	~2-3%
Formations des personnes (énumération des domaines)	ID + histoire de l'art	ID + histoire générale	ID + histoire générale + histoire de l'édition + italien	ID + muséologie + lettres + laborantin	ID + histoire de l'art	Histoire de l'art	Domaines liés aux thématiques du musée + muséologie
Début d'une réelle gestion	1910	1983	Milieu des années 80	Années 70	1954	Année inconnue	1954
Adhésion à l'ACCSA	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Accroissement collection	~2500 à 3000 par an	~1500 par an	Min. 300 par an	~5000 à 5500 par an	2000 à 3000 par an~	50 à 100 par an	~50 par an
Politique d'acquisition *	Helvetica (tout ce qui n'est pas déjà collecté par une autre institution) et canton de Berne	Genevensia, Le grand Genève, le Léman	Friburgensia	Lien avec une œuvre cinématographique	Attention portée sur le design et le graphisme	Lien avec les collections du musée et affiches d'artistes	Le Léman
Existence d'une loi sur le dépôt légal*	Non	Oui de 1539 à 1907. Rétablissement depuis 1967	Oui depuis 1974		Non	Dépôt légal* à la BGE	

4.5.2 Pratiques de gestion documentaires

	BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE	BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE	BCU FRIBOURG	CINÉMATHÈQUE SUISSE	MUSEUM FÜR GESTALTUNG	MAH GENÈVE	MUSÉE DU LÉMAN
Modes d'acquisition	Collecte SGA, accord avec d'autres entreprises d'affichage, dons	Collecte SGA, accord avec d'autres entreprises d'affichage, dons, entrées du dépôt légal*, quelques achats et rares échanges	Collecte SGA, entrées du dépôt légal*, dons, achats	Collecte SGA, accord avec une entreprise logisticienne des distributeurs de films, dons, peu d'achats	Collecte SGA, accord avec d'autres entreprises d'affichage, dons, peu d'achats	Dons	Achats, dons, échanges
Entrée	Pas d'inscription dans un registre	Registre Excel	Registre Excel	Inventaire	Pas notée systématiquement	Inventaire	Registre
Estampillage*	Non	Oui Lors des inventaires	Affichettes oui Affiches non	Non	Non	Non	Non
Cotation*	Numerus currens*, parfois thème ou année affiche aussi	Format + numerus currens*	Numerus currens*	3 à 4 cotes liées entre elles	Numerus currens*, parfois format aussi	Numerus currens*	Format + thème + numerus currens*
Inscription de la cote*	Crayon gris	Crayon gris	Crayon gris	Crayon gris	Crayon gris	Crayon gris	Crayon gris
Emplacement de la cote*	Verso en bas à gauche	Verso en bas à droite	Verso en bas à droite	Verso en bas à droite	Verso en bas à gauche	Verso en bas à droite	Verso en bas à droite
Sens de conservation dans le tiroir	Recto en évidence	Recto en évidence	Recto en évidence	Recto en évidence	Verso en évidence	Recto en évidence	
Catalogage* et indexation*	Règles CCSA, avec l'affiche	Règles CCSA, avec l'affiche	Règles CCSA, avec l'image numérique	Non, prévu en 2018	Règles propres, avec l'affiche	Règles propres, pas d'indexation*, avec l'affiche	Adaptation règles CCSA, avec l'affiche
Catalogue en ligne*	CCSA	CCSA	CCSA	Non. Mise en ligne en 2018.	Catalogue* MGZ + ZHdK et l'ancien catalogue sur fiches*	Catalogue* des collections du MAH	Non
Renseignement de la technique graphique	Non	Pas toujours	Oui		Oui	Oui	Non
Photographie	Atelier de reproduction	Atelier de reproduction	Prestataire : Gubler	Atelier de reproduction + station pour prise d'inventaire rapide	Atelier de reproduction	Prise de vue dans le dépôt avec matériel adapté	Prise de vue d'inventaire dans le dépôt. Appel à un photographe ou entreprise numérisation pour de la meilleure qualité en fonction des besoins
Meubles de conservation	Meubles à tiroirs	Meubles à tiroirs	Meubles à tiroirs	Meubles à tiroirs + étagères	Meubles à tiroirs	Meubles à tiroirs	Meubles à tiroirs
Rangement par format	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui		
Utilisation de papier permanent*	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Mise à plat	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Affiches roulées si trop grandes pour mise à plat	Oui	Oui		Oui	Oui		
Affiches pliées	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non
Nombre d'affiches dans une chemise cartonnée	80 à 100 (par cartable)	25 (grandes) à 50 (petites)	10		25	5 à 10	10 maximum
Normes température et humidité relative	16 à 18°C, 48 à 50% HR	Climat contrôlé	~19°C, 50 à 60% HR	18°C, 45% HR	18 à 22°C, 45-55% HR	18°C, 45% HR	20°C +/- 5°C saisonnier, 45-55% HR

### 4.5.3 Consultation de la collection

	<i>BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE</i>	<i>BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE</i>	<i>BCU FRIBOURG</i>	<i>CINÉMATHEQUE SUISSE</i>	<i>MUSEUM FÜR GESTALTUNG</i>	<i>MAH GENÈVE</i>	<i>MUSÉE DU LÉMAN</i>
<i>Accepte les demandes d'utilisateurs</i>	Oui Tous publics	Oui Tous publics	Oui Tous publics	Oui Tous publics	Oui Public scientifique	Oui Public scientifique	Rarement Public scientifique
<i>Utilisateur reçu sur place</i>	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
<i>Consultation affiche</i>	Oui si nécessaire pour recherche scientifique	Oui si nécessaire pour recherche scientifique	Oui si nécessaire pour recherche scientifique	Oui	Oui si nécessaire pour recherche scientifique	Oui si nécessaire pour recherche scientifique	Non
<i>Envoi fichiers numériques</i>	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
<i>Rappel des droits d'auteur avec l'envoi</i>	Pas d'envoi sans preuve que les ayants droits ont été consultés	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

## 4.6 Déménagement et gestion à distance

La question du déménagement d'une collection d'affiches, cas particulier de gestion, est abordée dans ce travail pour deux raisons. La première et principale est le déménagement de toute la collection d'affiches de la BGE, prévu à l'orée 2019, qui implique des questionnements sur sa gestion courante future. La seconde raison est que nous avons remarqué que toutes les institutions auxquelles nous nous sommes adressée dans le cadre de ce travail avaient vécu, à un moment ou un autre, un déménagement de collection impliquant les affiches. Ainsi, ce cas de figure est relativement fréquent et mérite d'être parcouru.

Il n'existe pas de littérature secondaire sur le transport d'une collection d'affiches en particulier. Des retours d'expériences d'institutions culturelles ayant déménagé tout ou une partie de leur collection sont en revanche disponibles, tout comme des ouvrages de référence sur l'organisation d'un déménagement en bibliothèque. Comme le propos de ce travail n'est pas de réfléchir à la préparation d'un déménagement mais plutôt à ses conséquences, nous ne ferons pas un état de l'art de ces ressources.

Dans le but d'obtenir des retours d'expériences concernant précisément les affiches et d'évoquer des pistes de réflexion pour l'avenir de la collection de la BGE, nous avons demandé aux institutions visitées (ou sondée par e-mail pour le Musée du Léman) de nous évoquer les déménagements qu'elles avaient vécus et si ces transports impliquaient dorénavant une gestion à distance particulière.

### 4.6.1 Expériences des institutions visitées ou sondées<sup>14</sup>

#### 4.6.1.1 Déménagement

Plaçons d'abord le contexte de tous les mouvements de collections qui nous ont été rapportés. La BN a déménagé en 1997 entre le bâtiment des Archives fédérales et le bâtiment qu'elle occupe actuellement, séparés par quelques centaines de mètres. La BCU de Fribourg prévoit de déménager cette année ses affiches inventoriées, numérisées et cataloguées\* dans un dépôt extérieur près de la gare, à dix minutes à pied, en raison du manque de place dans le magasin actuel. La CS a déménagé en 2013 toutes ses collections dans le cadre de rénovation et construction de locaux. Pour les affiches, le transport s'est déroulé au centre d'archivage de Penthaz, sur une distance d'environ 350 mètres. Le MGZ a déménagé ses collections en 2014 car le musée changeait d'emplacement. La distance entre les deux lieux est estimée à environ trois kilomètres. Le CdAG du MAH a déménagé à plusieurs reprises et organise actuellement,

---

<sup>14</sup> Toutes les informations de ce chapitre ont été récoltées lors des visites ou de l'envoi du questionnaire par e-mail au mois d'avril 2017.

comme la BGE, le transport de ses collections vers l'Ecoquartier Jonction. En dernier lieu, le Musée du Léman a aussi réalisé un déménagement il y a quinze ans, mais la conservatrice-adjointe actuelle ne l'a pas vécu et n'avait pas d'informations à son propos.

L'affiche, par sa grande taille, la lourdeur de ses piles et sa fragilité, n'est évidemment pas un document aisément déplaçable. Pour les affiches conservées à plat, quatre techniques de conditionnement ont été utilisées par les institutions citées ci-dessus. Le choix du moyen de transport a été influencé par la distance à parcourir entre le point de départ et d'arrivée, les institutions utilisant tantôt des chariots à roulettes, des camionnettes ou des camions. La BN a placé ses affiches dans des cartables en carton permanent\* qui leur assuraient une stabilité, permettant de disposer ces contenants en diagonale sur des chariots au plan inclinable. La BCU de Fribourg, qui possède une petite collection d'affiches, pense qu'elle déplacera ses documents dans les chemises en papier permanent\* qui les protègent actuellement, en utilisant la camionnette qui fait déjà des voyages entre le dépôt extérieur et la bibliothèque. La CS et le MGZ ont déplacé les affiches à même les tiroirs des meubles, en les protégeant par un carton et/ou de la mousse et en sanglant le tout. Les meubles à tiroirs ont été démontés et remontés sur le lieu d'arrivée pour le MGZ tandis que la CS investissait de nouveaux meubles sur place. En raison de la petite distance à parcourir, l'entreprise de déménagement engagée par la CS a déplacé les tiroirs de manière inclinée sur des chariots adaptés tandis que celle du MGZ réalisait les trajets en camion. Le CdAG du MAH utilisera une technique déjà éprouvée pour transporter ses collections à l'Ecoquartier. Les meubles à plans sont posés sur des plots dans le dépôt actuel, ce qui leur permet d'être soulevés et déplacés par un transpalette. Ils servent donc de contenant aux affiches, qui sont calées par des mousses dans les tiroirs et le tout est sanglé. Il va de soi que la configuration du dépôt actuel du CdAG permet le passage d'un transpalette, ce qui n'est pas le cas de nombreuses institutions possédant des dépôts similaires.

D'autres conditionnements sont plus faciles à manipuler que les affiches conservées à plat. La CS et le MGZ possèdent également des affiches conservées sous forme de rouleaux protégés par du carton permanent\*, car elles sont trop grandes pour rentrer dans des meubles à tiroir. Les rouleaux ont été déménagés tels quels, sur des chariots pour la CS ou par camion pour le MGZ. La CS est la seule institution à encore conserver des affiches pliées dans des cartons, héritage d'une époque où la place et le personnel manquaient. Ces cartons ont aussi été transportés tels quels sur des chariots à roulettes.

Au vu des opérations énoncées ci-dessus, plusieurs institutions comme la BN, la CS et le MGZ ont fait le choix de fermer leur collection le temps de mener à bien le

déménagement. La durée d'interruption des services varie. La BN a fermé sa collection et en a limité la consultation pendant plusieurs années car elle manquait de personnel pour s'en occuper avant 1995 et, dès cette date, il fallait organiser son transport futur. Son cas est donc un peu particulier. La CS, quant à elle, a fermé pendant un an. Elle ne prêtait plus d'affiches et traitait seulement les demandes impératives de fichiers numériques. Thomas Bissegger a attiré notre attention sur le fait qu'il est difficile de maintenir une institution complètement fermée, certains accords de prestations ne pouvant pas être interrompus. Il mettait en avant l'importance que tous les collaborateurs adoptent une même ligne de conduite par rapport aux demandes reçues pendant la fermeture et que l'appui de la direction est précieux pour garder une position ferme dans certaines situations. Le MGZ a aussi fermé sa collection pendant une année : il ne prêtait plus d'affiches et n'envoyait plus de fichiers numériques, mais a continué de proposer des expositions pendant ce temps-là.

Nous constatons donc que les choix quant au conditionnement et au moyen de transport pour le déménagement diffèrent. La taille de la collection à déménager, ses divers conditionnements, les moyens à disposition et la distance à parcourir sont tous des paramètres à prendre en compte. Pour les affiches conservées à plat, c'est le transport par tiroir qui revient pour deux grandes collections : le MGZ et la CS. Les cartables de la BN permettent aussi de déplacer un certain nombre d'affiches ensemble et de garantir leur stabilité, mais ces outils en papier permanent\* coûtent chers. Le transport des affiches conditionnées en rouleaux en les maintenant simplement dans cet emballage se retrouve aussi dans plusieurs expériences que nous avons rapportées.

#### **4.6.1.2 Gestion à distance**

Toutes les institutions ont vécu un déménagement ou en réaliseront un bientôt, mais elles ne doivent pas toutes gérer à distance leur collection d'affiches. Le CdAG du MAH et le Musée du Léman sont les seules à conserver l'ensemble de leur collection d'affiches dans un dépôt extérieur. La BCU de Fribourg devra bientôt gérer de la même manière une partie seulement de sa collection, c'est-à-dire les affiches inventoriées, numérisées et cataloguées\*.

Ces trois institutions doivent ou devront donc gérer des déplacements, notamment lorsque les affiches sortent pour des expositions, des prêts à fin d'exposition ou pour être restaurées. Le Musée du Léman emploie un régisseur\* qui conditionne et transporte les affiches lorsqu'elles doivent être sorties du dépôt. Les grandes affiches sont mises dans une chemise en carton non acide\* puis dans un portefeuille rigide en bois construit sur mesure. Les petites affiches sont aussi protégées par une chemise en carton non



acide\* et placées dans un porte-document standard. Le CdAG du MAH, lui, transporte ses affiches dans une *flight case*, c'est-à-dire aussi un contenant rigide et résistant aux chocs, en mettant au préalable la pièce dans une chemise en carton non acide\*. Quand la BCU de Fribourg aura déménagé ses affiches traitées, elles ne seront normalement plus amenées à sortir du dépôt. Si cela devait être le cas, pour une restauration ou un envoi en exposition par exemple, Sara Stefania Lonati émet l'hypothèse que la camionnette faisant les trajets sera utilisée et l'affiche conditionnée dans une chemise en carton non acide\*.

Concernant la consultation des pièces par les usagers, la BCU de Fribourg prévoit de les recevoir dans le dépôt. Le CdAG du MAH procède actuellement de la même manière. Seulement, puisque son dépôt actuel est assez éloigné en transports publics de ses bureaux, les collaborateurs ne s'y rendent que pour une demi-journée de travail au minimum et ne peuvent pas se permettre des allers-retours pour renseigner les usagers.

Ainsi, l'utilisation d'un portefeuille rigide pour protéger les affiches et d'un véhicule de service pour les trajets est une gestion à distance adoptée par plusieurs institutions. Notons aussi que deux d'entre elles accueillent les usagers sur place si leurs recherches nécessitent une consultation des affiches. En revanche, aucune des institutions abordées ne nous a signalé une modification de sa gestion courante des affiches suite à l'utilisation d'un lieu de stockage extérieur.

#### **4.6.2 A la Bibliothèque de Genève**

Le panorama des techniques de déménagement et de gestion à distance d'une collection d'affiches précédemment dressé permet de donner quelques pistes de travail, utiles à une institution devant faire face au même défi. Plusieurs de ces mises en œuvre se retrouvent d'ailleurs dans le déménagement organisé par la BGE, prouvant qu'elles sont de bonnes pratiques.

Nous allons détailler ce qui est prévu à ce jour pour la BGE en termes de déménagement d'affiches afin d'apporter un témoignage supplémentaire. Cette démarche nous permettra aussi de réfléchir de manière prospective au chemin de l'affiche\* à la BGE, car l'intégralité de la collection, composée d'une grande partie d'affiches non traitées, sera amenée à être conservée dans un dépôt extérieur. Nous tâcherons de voir quelles contraintes ou opportunités cette situation présente pour la collection d'affiches et si le chemin\* du document doit être adapté en conséquence.

#### 4.6.2.1 Déménagement à l'Ecoquartier<sup>15</sup>

Tous les éléments concernant le transport physique des affiches détaillés ici sont prévus à ce jour. Seulement, puisque le déménagement aura lieu en janvier 2019, ces éléments sont pour l'instant prospectifs et des changements pourraient survenir. Néanmoins, ils donnent un bon aperçu des différentes techniques possibles pour transporter des affiches conditionnées de différentes manières.

Plaçons d'abord le contexte. Le déménagement prévu pour la BGE s'inscrit dans un projet de la Ville de Genève créant un dépôt patrimonial ayant pour but la conservation des biens les plus précieux de ses institutions culturelles. Il concerne le MAH, le MEG, le Fonds municipal d'art contemporain, le Musée Ariana, le MHN et la BGE (dont le CIG). Le dépôt en question se situe sur une ancienne zone industrielle du quartier de la Jonction à Genève, précédemment occupée par le mouvement Artamis. Son niveau de sécurité sera parmi les plus hauts existant en Europe.

La construction de ce dépôt a été décidée par les pouvoirs municipaux pour trois raisons :

- Les espaces de stockage des institutions culturelles arrivent à saturation ;
- Bon nombre de ces espaces sont en inadéquation avec les normes de conservation et de sécurité ;
- Pour pallier les problèmes ci-dessus, la Ville de Genève loue des dépôts externes de stockage à des entreprises privées pour un montant annuel d'environ un million de francs.

Nelly Cauliez et son équipe à la BGE organisent le déménagement des collections depuis de nombreuses années. La Bibliothèque aura trois locaux dans le dépôt : un situé au premier sous-sol et deux au troisième sous-sol, avec un petit local de rangement. Le mobilier de ces locaux sera en très grande majorité composé de rayonnages mobiles et de meubles à plans pour les affiches spécifiquement.

La décision de conserver l'ensemble de la collection d'affiches dans ce dépôt externe n'a pas été prise lors de l'organisation initiale. Elle l'a été en 2014, en lien avec deux facteurs. Premièrement, une réflexion a été menée sur l'opportunité présentée par le dépôt patrimonial pour les affiches, prenant en compte qu'il offre la possibilité à la collection d'être circonscrite dans un seul lieu de stockage aux conditions de conservation idéales, et ainsi de former un ensemble cohérent. Rappelons qu'actuellement la collection est éclatée dans plusieurs magasins de la BGE.

---

<sup>15</sup> Les informations de cette partie ont été obtenues lors d'un entretien avec Nelly Cauliez de la BGE le 18 mai 2017.

Deuxièmement, lorsqu'il a fallu décider du mobilier voulu dans le dépôt, le Département de la culture et du sport de la Ville de Genève a demandé aux institutions culturelles de faire preuve de priorisation dans le mobilier pour des raisons financières, mentionnant par exemple les besoins en petit matériel. Nelly Cauliez ne souhaitait pas se passer de ces éléments (serre-livres et butées par exemple), nécessaires à une conservation optimale. En concertation avec la direction de la BGE et les divers responsables scientifiques, il a été décidé de mettre moins de modules mobiles de rangement qu'initialement prévu, mais de les équiper de manière impeccable. Suite à ce choix, une zone d'environ 217m<sup>2</sup> s'est libérée dans un local : de la place était disponible pour les affiches. Sa température et son humidité relative sont de surcroît optimales pour ce type de document (18°C et 45% d'humidité relative).

Puisque les affiches dans leur ensemble n'avaient pas été prévues dans le programme de base, le budget à disposition pour le mobilier du projet ne pouvait plus comprendre l'achat de meubles à plans. Les meubles actuels des Bastions et ceux du CIG seront donc déménagés. Des meubles supplémentaires, destinés à la collection actuellement non rangée en tiroirs et à l'accroissement futur du nombre d'affiches, doivent être acquis autrement. Certains ont déjà été achetés d'occasion et, par chance, un reliquat budgétaire sur le financement prévu par la Ville de Genève pour les achats en mobilier va permettre de compléter le parc de meubles à plans de cinq entités. Au final, la BGE doit encore acquérir cinq meubles à plans pour arriver au nombre dont elle a besoin et est actuellement à la recherche d'autres meubles de récupération.

Chaque institution peut choisir l'entreprise de déménagement d'œuvres d'art de son choix sur appel d'offres. Le prestataire de la BGE n'est pas encore sélectionné : le cahier des charges est en train d'être terminé et paraîtra probablement en janvier 2018. L'entreprise choisie procédera au déménagement physique des affiches selon les exigences émises dans ce document. Plusieurs méthodes de déménagement sont envisagées pour l'instant par Nelly Cauliez, en fonction des différents conditionnements de la collection d'affiches. Puisque le cahier des charges n'est pas terminé, ces éléments sont prospectifs :

- Les affiches dans des portefeuilles en carton permanent\* et à l'intérieur de meubles à tiroirs seront sûrement transportées à même les tiroirs. Les chemises seront protégées en bas et en haut du tiroir par du carton, le tout sera filmé et sanglé. Les meubles vides seront ensuite déplacés ;
- Les affiches roulées et conditionnées dans les tubes carrés de carton non acide\* seront déménagées à même les tubes ou bien préalablement reconditionnées dans d'autres boîtes de la même forme, mais plus pratiques en termes de manipulation. Pour stocker ces boîtes, la BGE aura peut-être la possibilité de récupérer du mobilier du MEG : un système de râtelier (rangement

à l'horizontale prévu pour des textiles anciens), qui permettrait de conserver les boîtes à plat et d'optimiser l'espace de rangement ;

- Les affiches non conditionnées et stockées en piles seront mises sur palettes et protégées par de la mousse sur tous les côtés ainsi qu'en haut ;
- Les affiches actuellement en rouleaux non conditionnés seront déménagées dans des tubes de transport ;
- Les affiches conditionnées dans des pochettes en carton permanent\* mais pas dans des tiroirs seront probablement déplacées dans des portefeuilles rigides.

Dans tous les cas de figure présentés ici, les documents devront être transportés à plat.

Quant à la fermeture de la BGE le temps du déménagement, elle n'est pas prévue pour l'instant. Cependant, l'organisation de l'opération n'étant pas encore terminée, cet aspect pourrait être rediscuté.

L'organisation des processus mis en œuvre pour le déménagement de la BGE est ainsi à bout touchant. Nous allons désormais étudier les conséquences que le stockage à l'extérieur pourrait occasionner sur la gestion à distance de ces documents et le chemin de l'affiche\*, en termes de contraintes et d'opportunités.

#### **4.6.2.2 Réflexions sur la gestion à distance à adopter**

Les éléments concernant la gestion à distance physique des affiches entre la BGE et le dépôt de l'Ecoquartier sont également définis. Un régisseur\* sera recruté à plein-temps pour les déplacements et la gestion de l'ensemble des documents de l'institution. Le transport sera réalisé avec un camion climatisé, lavable et sécurisé. Il effectuera des navettes deux fois par jour ouvrable, une fois le matin et une fois l'après-midi. Des portefeuilles rigides sanglés de manière verticale ou horizontale dans le camion seront utilisés pour déplacer les affiches.

En dehors de la gestion des trajets, contrainte majeure de cette future situation, l'impact que le stockage dans un dépôt extérieur aura sur le chemin de l'affiche\* ne peut pas encore être entièrement défini. A priori, la chaîne de traitement ne subira pas de changements importants suite à cet événement, le stockage extérieur ne semblant pas présenter de contraintes sur son déroulement. Nous allons étudier les nouveaux éléments intervenant dans la gestion courante, tout en rappelant que cette démarche étant prospective, ils pourraient être adaptés par la suite.

Suite au déménagement de toute sa collection, le bureau des affiches aux Bastions conservera seulement deux ou trois meubles à plans pour stocker des séries d'affiches à cataloguer\*. Brigitte Grass pense qu'elle arrivera à traiter les arrivages courants d'affiches, de manière à être à jour avec la collection entrante. Ainsi, ce qui est en attente actuellement le sera toujours, mais à l'Ecoquartier. Si la quantité courante d'affiches est

moins nombreuse de temps à autre, Brigitte Grass fera venir une partie de ce qui est à traiter de l'Ecoquartier à la BGE et s'en occupera avant de le renvoyer, rattrapant peu à peu le retard accumulé.

A cet égard, il nous semble important de mettre en place un tri systématique des affiches arrivant à la BGE. Si nous émettons l'hypothèse que les arrivées courantes sont trop importantes pour être traitées au fur et à mesure et qu'il est nécessaire d'en déplacer une partie à l'Ecoquartier, il faudra s'assurer que cette opération ne concerne que les affiches qui seront conservées. En effet, les déplacer sans effectuer un tri préalable n'optimise pas l'espace de stockage du dépôt : il vaut mieux procéder au choix rapidement et savoir que tout ce qui est à l'Ecoquartier est à conserver, plutôt que de les entreposer à cet endroit pendant un temps indéterminé, pour finalement n'en garder qu'une sélection. Pour la même raison, il serait bien de procéder à un tel tri avant le déménagement si des séries d'affiches le nécessitent.

Les affiches ne seront pas photographiées dans le dépôt mais passeront forcément par l'atelier de reproduction de la BGE. En conséquence, il sera possible de continuer à cataloguer\* affiche sous les yeux. Si l'expérience montre que le séjour des affiches à la BGE doit être le plus bref possible en raison de la variation de température et d'humidité relative qu'elles subissent, il faudra probablement les renvoyer au dépôt sitôt la photographie prise et faire le catalogage\* à partir de la reproduction numérique.

Pour l'instant, toute la collection de la BGE n'est pas visible dans le CCSA, car elle n'est pas entièrement traitée. Ainsi, les usagers n'ont pas connaissance des autres affiches possédées par la BGE et Brigitte Grass ne répond qu'aux demandes portant sur des affiches du CCSA. Le déménagement n'impacte donc pas le service au lecteur, puisque Brigitte Grass pourra toujours consulter le CCSA et les photographies de ces affiches afin de répondre aux demandes. Actuellement, elle parcourt les affiches classées thématiquement aux combles de manière tout à fait exceptionnelle et après étude sérieuse du motif de la demande et de la personne ou de l'institution qui la formule. Comme cette situation n'arrive que très rarement, il serait à priori envisageable de se déplacer à l'Ecoquartier pour parcourir les affiches en question si la situation se présentait. Il n'y a actuellement aucun accès aux affiches non cataloguées\* ou classées thématiquement, il est donc impossible de parcourir ces fonds pour répondre à des demandes de lecteurs et ils ne feront donc pas l'objet de déplacements pouvant être problématiques pour les collaborateurs. Quant à la consultation des documents, personne ne pourra être reçu à l'Ecoquartier pour des raisons de sécurité. Les

demandes motivées seront donc toujours réalisées sur rendez-vous à la BGE et les pièces seront acheminées par la navette.

Le déménagement aurait pu être une opportunité afin de pallier le manque de visibilité pour les collaborateurs de l'ensemble de la collection, notamment des affiches ni cataloguées\* ni classées. Nous aurions pu imaginer une adaptation de l'inventaire Excel afin d'y faire figurer quelques informations sur ces affiches ainsi qu'une photographie, prise rapidement de manière non professionnelle. Cette solution aurait procuré un outil de recherche de la collection supplémentaire et aussi facilité le déménagement. En effet, le fichier Excel donnant la cote\*, les affiches auraient pu être cotées et rangées dans les tiroirs (tout en étant signalées comme à traiter dans le registre), réduisant le nombre de conditionnements différents à transporter. Cependant, la BGE ne possède pas les moyens humains pour entreprendre un tel chantier avant le déménagement. De plus, une solution semblable pour gagner en visibilité a déjà été étudiée en 2014, mais elle a été estimée irréalisable en raison du manque de meubles à plans pour ranger les affiches. Nous n'irons donc pas plus loin avec cette éventualité.

Mentionnons une recommandation finale. Lors des allers-retours en navette, les affiches devront être transportées du camion au bureau des affiches de la BGE. Il sera alors nécessaire de s'assurer qu'elles soient correctement déplacées. S'il est concevable de transporter un portefeuille rigide au sein de la BGE pour les petits formats d'affiches, il ne sera pas possible de procéder de la sorte avec les grands formats, la configuration du bâtiment sur le trajet à réaliser n'étant pas adaptée à de si grands objets. Pour éviter de rouler ces affiches comme c'est le cas aujourd'hui, nous pensons qu'il serait bien de concevoir un système de chariot comme la CS, dont vous pouvez voir une photographie à l'annexe 8 de ce travail. En réaliser plusieurs permettrait aussi de s'en servir pour d'autres trajets dans la BGE, par exemple entre l'atelier de reproduction et le bureau des affiches, ou encore le trajet entre le camion et le local où seront conservées les affiches dans le dépôt de l'Ecoquartier.

#### **4.6.3 Bilan des pratiques de déménagement**

Le déménagement et la gestion à distance d'une collection d'affiches sont des cas de figures qui ne se présentent pas forcément et ne sont pas à envisager lors de la constitution d'une collection d'affiches. Cependant, cette situation arrive souvent et, selon la taille de la collection, est un vrai défi à organiser. Le bref panorama des expériences que nous avons proposé nous permet de mettre en exergue certaines pratiques reconnues concernant le transport physique de ces documents :

- Les affiches dans des meubles à tiroirs sont plus simplement et sûrement déplacées au sein même des tiroirs, avec la protection nécessaire ;
- Les meubles demandent souvent d'être démontés et remontés ;
- Les conditionnements sous forme de tubes carrés ou ronds en carton permanent\*, voire de boîtes, peuvent être déplacés comme tels ;
- Les affiches non conditionnées correctement (en pile, en rouleau sans contenant ou simplement dans une chemise cartonnée) devront l'être avant le déménagement ou en tout cas, adéquatement protégées pour celui-ci ;
- Un véhicule de service adapté au transport d'objets précieux est nécessaire pour les trajets entre un dépôt extérieur et l'institution ;
- Un régisseur\* est un investissement précieux pour gérer la manipulation et les trajets d'objets précieux ;
- Un portefeuille rigide doublé de mousse et permettant d'éviter tout mouvement aux documents est une bonne manière de conditionner l'affiche dans ses déplacements ;
- Lorsque ce portefeuille ne peut pas être manipulé au sein de l'institution, il faudrait envisager un meilleur moyen de transport que le roulage d'affiches. A ce titre, le chariot inventé par deux collaborateurs de la CS (annexe 8) peut être une piste de réflexion.

Spécifiquement pour la BGE, le stockage à l'extérieur des affiches n'induit à priori pas de modifications majeures dans le chemin de l'affiche\*, mais plus de déplacements des documents. Quant aux conséquences des variations de température et d'humidité relative que subiront les affiches entre la BGE et l'Ecoquartier et tout autre cas de figure pouvant se révéler problématique dans le futur, l'expérience de la situation devra entraîner les adaptations nécessaires. Ces éléments pourraient faire l'objet d'un travail de recherche rétrospectif cette fois-ci, le moment venu.

## 5. Valorisation

La valorisation d'une collection d'affiches ne fait pas partie de sa gestion au sens technique du terme. Seulement, la mise en valeur participe aux missions de toute institution culturelle, qui conserve des œuvres ou des documents pour les transmettre à la postérité. Notons également que la valorisation d'une collection permet indirectement son accroissement par des dons en la portant à la connaissance du public (Robert 2006, p. 62), elle mérite ainsi qu'on y consacre du temps et des forces humaines. Nous abordons donc ce sujet au terme de ce travail de Bachelor, sans trop nous appesantir sur la question car il se concentre essentiellement sur la gestion documentaire d'une collection d'affiches.

L'affiche est créée dans le but d'attirer l'attention : elle est évocatrice au premier coup d'œil et se prête ainsi très bien à la valorisation, comme tout document iconographique. Cependant, les affiches sont fréquemment protégées par le droit d'auteur, ce qui pose un problème à leur mise à disposition et à leur valorisation sur le web (Chagny 2005, p.64). Pierre Chagny affirme à ce propos : « Pour les affiches, cette disposition du droit est accablante puisque la numérisation est peut-être la principale chance d'un développement de leur collection. L'ironie est même cynique lorsqu'on songe que le but originel d'une affiche est d'être diffusée aux yeux de tous ». Pour l'instant, il est possible de ne mettre en ligne que les images libres de droits et celles dont l'autorisation de diffusion a été demandée aux ayants droit, ou directement aux auteurs s'ils déposent eux-mêmes leur œuvre (Chagny 2005, p. 65). En Suisse, la loi prévoit la protection d'une œuvre jusqu'à septante ans après la mort de son auteur (Corsini 2012, p.44). En conséquence, seules les affiches les plus anciennes peuvent être valorisées en ligne actuellement. Nous avons vu que le CCSA a eu des problèmes avec ProLittéris concernant la mise à disposition d'une image de l'affiche avec sa notice sur le catalogue\*, alors que cet organe ne protège qu'un petit pourcentage d'affiches. Un compromis a été trouvé avec la mise à disposition d'un format vignette et l'ACCSA espère que la révision en cours de la loi sur le droit d'auteur permettra une meilleure diffusion des affiches. En revanche, la loi ne présente aucune opposition pour les expositions et les conférences. Ainsi, les obstacles actuels à la valorisation de l'affiche ne sont pas techniques, ni financiers, mais bien juridiques (Chagny 2005, p. 70).

Dans cette partie finale de notre travail, nous allons étudier les possibilités de valorisation d'une collection d'affiches. Nous mentionnerons un choix d'exemples intéressants que nous avons trouvés dans nos lectures ou en ligne, tout comme ce qui se fait à la BGE et dans les institutions suisses que nous avons étudiées. Nous terminerons avec quelques



perspectives de valorisation numérique qui pourraient être mises en place à la BGE, en espérant que la situation sur le droit d'auteur concernant les affiches se débloquent prochainement.

## 5.1 Mettre en avant une collection iconographique

### 5.1.1 Expositions

La valorisation traditionnelle en bibliothèque ou en musée est l'exposition. Recourir à sa propre collection dans la constitution d'une exposition a deux avantages : mettre en valeur ses documents et ainsi remplir les missions de l'institution, tout en réalisant une manifestation à moindre coût (Collard, Melot 2011, p. 210-211). Pour Pierre Chagny, il existe quatre types d'expositions possibles pour valoriser une collection d'affiches :

- L'exposition entièrement consacrée à l'affiche, via un thème, un affichiste, une époque, un mouvement etc. (Chagny 2005, p. 52-53) ;
- L'affiche comme pièce parmi d'autres, ce qui permet une collaboration entre les services de l'institution (Chagny 2005, p. 54) ;
- L'affiche prêtée pour une exposition organisée par une institution tierce. Cette situation valorise le document puisqu'elle le transmet au niveau national ou international (Chagny 2005, p. 54) ;
- L'exposition virtuelle, qui permet une diffusion à très large échelle car elle est accessible à tout un chacun librement sur le web (Chagny 2005, p. 55).

Concernant l'exposition virtuelle, elle a aussi l'avantage de remédier à la brièveté d'une exposition classique puisqu'elle est mise à disposition sur le long terme (Chagny 2005, p. 55). Deux types d'expositions virtuelles existent : créer une sorte de réplique du catalogue papier de l'exposition, qui se rapproche du dossier thématique et est assez statique ; ou bien réaliser une exposition virtuelle dotée d'un environnement graphique, mouvant et sonore afin de tirer parti de tous les outils du web 2.0. Seulement, pour cette seconde option des compétences technologiques sont nécessaires, ainsi que l'investissement dans un logiciel spécialisé (Chagny 2005, p. 55-56). En conséquence, la première option est celle qu'on rencontre le plus en ligne. La BnF par exemple propose toute une série d'exposition virtuelles, dont une sur les affiches, tracts, photographies et journaux de mai 68<sup>16</sup> (Bibliothèque nationale de France 2017). Nous pouvons également mentionner un exemple récent d'exposition virtuelle plus interactive et profitant pleinement des possibilités du web 2.0 : celle du Théâtre des Marionnettes de Genève qui propose un parcours libre de visite et trois parcours guidés de durées différentes<sup>17</sup> (Théâtre des Marionnettes de Genève 2016).

---

<sup>16</sup> <http://expositions.bnf.fr/mai68/expo/non/index.htm>, référence complète en bibliographie

<sup>17</sup> <http://expo.marionnettes.ch/>, référence complète en bibliographie

### 5.1.2 Blog

Un blog est un site web qui peut contenir du texte et des contenus multimédias sous forme d'articles antéchronologiques, souvent classés thématiquement (Mesguich 2017, p.66). Il est généralement proposé en complément au site institutionnel de la bibliothèque ou du musée : il est ainsi nécessaire de définir à qui il s'adresse, ses objectifs, sa place dans les outils de communication de l'institution, qui y contribue parmi les collaborateurs et sa ligne éditoriale (Helly 2012, p.135-136). Le blog permet de mettre en avant les collections, de promouvoir ses activités et plus largement, de donner une plus grande visibilité à l'institution (Mesguich 2017, p.66). Il laisse aussi la possibilité au public de réagir via les commentaires des articles, créant un lien avec les usagers (Mabmacien 2012, p.70). Le blog offre un avantage sur les réseaux sociaux en termes d'organisation du contenu, en raison des regroupements thématiques permis et de la possibilité de proposer des articles plus développés (Mesguich 2017, p.66). La présentation antéchronologique permet également de rebondir sur l'actualité en proposant des liens avec ses propres collections patrimoniales (Helly 2012). Un blog doit être soigneusement alimenté, sous peine de perdre son attractivité (Mabmacien 2017, p.69). Voici une sélection de quelques exemples bien aboutis en termes de collections patrimoniales et iconographiques :

- La sélection des billets qui abordent les affiches dans le blog *Picture this* des collections prints & photos de la Library of Congress : <http://blogs.loc.gov/picturethis/category/posters/> ;
- Le blog du Musée national suisse et son article sur les affiches primées que compte sa collection : <http://blog.nationalmuseum.ch/fr/2017/05/affiches-primees/> ;
- Le blog de la bibliothèque de l'Institut national d'histoire de l'art à Paris qui propose une riche série de catégories valorisant tant l'histoire de l'institution et ses coulisses, que les collections patrimoniales qu'elle possède, ou encore les services qu'elle propose : <https://blog.bibliotheque.inha.fr/fr/index.html>.

Les contenus d'un blog sont souvent relayés sur les réseaux sociaux afin de permettre une plus large diffusion.

### 5.1.3 Réseaux sociaux

Pour des collections patrimoniales, Véronique Mesguich recommande l'utilisation des réseaux sociaux classiques que sont Twitter et Facebook et des réseaux sociaux de partage d'images comme Instagram ou Pinterest. Ces derniers sont logiquement à préférer dans le cas de documents iconographiques (2017, p.27). Les réseaux sociaux permettent aussi de transmettre des informations insolites et légères, qui n'auraient pas leur place sur le site web officiel, afin de rapprocher l'institution de son public et « de la rendre plus réelle et plus accessible » : par exemple montrer l'envers du décor dans le

bâtiment, les chantiers en cours pour améliorer la gestion des collections ou la préparation de la prochaine exposition. Ces publications sont souvent celles qui remportent le plus de retours de la communauté (Pérez Morillo, Pavía Fernández 2012, p.88). Le ton utilisé sur les réseaux sociaux est généralement aussi plus informel puisqu'on cherche à interagir avec les abonnés.

De plus en plus, les catalogues\* des institutions culturelles permettent le partage sur les réseaux sociaux de leurs notices et images, même si elles-mêmes n'y possèdent pas de compte. Les collections sont donc diffusées par les usagers du catalogue\* et non l'institution détentrice du document. C'est le cas du catalogue\* du MGZ<sup>18</sup>, qui permet le partage de ses notices avec les images sur Pinterest, Facebook, Twitter, Google+ et LinkedIn (Zürcher Hochschule der Künste [sans date]).

Voici une sélection de comptes institutionnels qui ont trouvé leur public sur les réseaux et où sont mises en valeur des collections patrimoniales, dont iconographiques :

- La page Facebook de la Bibliothèque nationale d'Espagne (<https://www.facebook.com/bne/>) met à disposition de nombreux albums photos thématiques de ses fonds, remportant de nombreuses réactions (Pérez Morillo, Pavía Fernández 2012, p.89) ;
- Sur le compte Twitter de Gallica, la bibliothèque numérique de la Bnf (<https://twitter.com/gallicabnf>), les publications dont le rythme est très soutenu remportent toujours un franc succès. Sont essentiellement mis en avant des photographies, des cartes géographiques et des documents iconographiques ;
- Sur sa page Instagram (<https://www.instagram.com/britishmuseum/>), le British Museum partage des photographies de très grande qualité des nombreux objets de sa collection, tout en mentionnant quelques informations à leur propos à destination de sa communauté de quelques 838'000 abonnés. Ceux-ci commentent beaucoup les publications proposées ;
- Les tableaux de la Library of Congress sur Pinterest valorisent ses collections iconographiques. Elle a constitué un tableau présentant des « Vintage Travel posters » (<https://www.pinterest.com/LibraryCongress/vintage-travel-posters/>), qui compte plus de 11'000 abonnés et dont une affiche a été épinglée plus de 400 fois.

## 5.2 Mise en œuvre en Suisse

### 5.2.1 A la BGE

La mise en valeur de la collection d'affiches de la BGE a pendant longtemps été le fait de Jean-Charles Giroud, ancien conservateur puis directeur de la BGE. Les opérations de valorisation mises en place depuis la création de la collection ont permis de la faire connaître du public, ce qui se confirme par le nombre annuel de demandes d'utilisateurs

---

<sup>18</sup> [www.emuseum.ch](http://www.emuseum.ch), référence complète en bibliographie

que reçoit le département. La collection d'affiches est actuellement mise en valeur de plusieurs manières, assez traditionnelles pour une collection patrimoniale.

De 1986 à l'année 2014, Jean-Charles Giroud a écrit environ une cinquantaine<sup>19</sup> de publications sur les affiches et continue actuellement à proposer des articles sur son blog personnel<sup>20</sup>. Les affiches sont aussi régulièrement l'objet de recherches d'étudiants universitaires ou des hautes écoles, dont les travaux sont ensuite disponibles en ligne. Les types de publications que l'on trouve sur la collection d'affiches de la BGE sont des livres d'exposition, des monographies, des articles, des travaux de diplôme ou encore des catalogues raisonnés d'artistes.

Lors de la constitution de la collection, la BGE ne disposait pas encore d'un espace d'exposition. Au commencement, elles ont ainsi été présentées dans d'autres institutions de la Ville de Genève, par exemple le MAH, le Musée Rath, la Bibliothèque de la Cité ou encore la Maison Tavel. La première grande exposition organisée par la BGE a eu lieu en 1991 au Musée Rath dans le cadre du 700<sup>ème</sup> anniversaire de la Confédération suisse et portait le titre *Affiches genevoises, affiches suisses* (Giroud 2006, p. 186). Depuis, des expositions ont été organisées dans l'espace Ami Lullin de la Bibliothèque, mais elles ne sont jamais composées que d'affiches en raison du manque de place de cet espace pour exposer de tels documents. La dernière manifestation en date à avoir montré des affiches à la BGE était deux expositions *500 ans au quotidien* sur les collections du Département du dépôt légal\* en 2014 (Bibliothèque de Genève 2014a). La même année, la BGE a encore organisé au Salon des Antiquaires et des Arts du XX<sup>e</sup> siècle à Lausanne une exposition d'affiches originales intitulée *Autour du Léman*, présentant une cinquantaine de pièces Art nouveau de la collection. (Ville de Genève 2014). C'est la plus belle exposition que le département des affiches a réalisée jusqu'à ce jour. Notons que la BGE prête d'avantage ses affiches pour des expositions qu'elle n'en réalise elle-même. Nous avons trouvé une trace de ces prêts pour les années 2000 à 2007 dans les archives de la Bibliothèque (Archives BPU/BGE, boîte *Expos affiches dossiers 2000-2007*). Parmi les prêts les plus importants à l'international, nous pouvons noter l'envoi de 56 affiches pour l'exposition sur Etienne Delessert à Metz en 2002, puis à Poitiers en 2003 et de 50 affiches pour une exposition intitulée *Swiss poster art : a hundred years of creation* à Tokyo en 2005. De nombreux autres prêts à Genève, en Suisse ou à l'international ont été effectués durant cette période : la BGE a contribué à 27 expositions

---

<sup>19</sup> Selon une recherche de ses publications concernant les affiches sur le catalogue\* collectif RERO.

<sup>20</sup> <http://www.posterswelove.com/blog/>, référence complète en bibliographie.

au total et continue aujourd'hui de prêter ses affiches. Il va sans dire qu'elles sont donc très bien valorisées à l'extérieur de l'institution.

Concernant un autre type de valorisation au sein même de la BGE, dès 2001 a été mis en place un cycle de conférences sous le nom des *Jeudis midi de l'affiche*, qui est une spécificité de la BGE en termes de mise en valeur. Ce cycle de conférences invite des spécialistes de l'affiche à venir s'exprimer sur un thème. Les intervenants peuvent être chercheurs, artistes, graphistes, éditeurs, journalistes, responsables de telles collections, conservateurs de musées ou de bibliothèques ou encore collectionneurs. Jean-Charles Giroud a été orateur des jeudis midi de nombreuses fois, ainsi que Brigitte Grass, qui continue de donner ces conférences parfois. Il y a normalement entre six et dix jeudis midi de l'affiche par an. Au commencement, ces conférences avaient lieu directement dans le bureau des affiches au troisième étage de la BGE, et les pièces dont il était question étaient montrées au public. Depuis 2007, les conférences se déroulent à la salle d'exposition Ami Lullin et des images numériques sont montrées sur une présentation de type « Powerpoint ». Les affiches ne sortent plus de leurs tiroirs pour des raisons de conservation. Ces conférences rencontrent un grand succès auprès du public et durent environ trois quarts d'heure à une heure.

### **5.2.2 Dans les institutions étudiées**

La mise en valeur des collections d'affiches est également réalisée de manière assez classique dans toutes les institutions que nous avons étudiées. Si l'institution ne réalise pas elle-même des expositions entièrement consacrées à ses affiches ou ne les montre pas dans le cadre d'expositions composées de différents objets, elle les prête pour des manifestations culturelles en Suisse ou à l'international. Certaines institutions publient également des articles, livres, catalogues raisonnés ou d'expositions sur les affiches. Le personnel intervient également parfois lors de conférences.

La valorisation mise en place dépend de la taille de la collection d'affiches et de sa place dans l'institution. La BCU de Fribourg, par exemple, possède énormément de photographies qu'elle met en avant en priorité, tandis que la collection d'affiches est composée d'environ un millier de pièces seulement. Néanmoins, des opérations de valorisation de petite envergure sont constamment organisées. Par exemple, la Bibliothèque propose une exposition de sept reproductions d'affiches légendées à l'entrée de sa salle de lecture, changée tous les six mois. Elle met également à profit des manifestations auxquelles elle participe, comme la Nuit des musées ou le Salon du livre romand, pour montrer ses affiches à travers la décoration d'un stand ou la création d'une ambiance thématique.

Parmi les valorisations particulières de certaines institutions, nous pouvons mentionner que la BN et le MGZ organisent des visites guidées de leur collection, avec un passage dans les magasins. Le Cabinet des estampes de la BN participe également à la formation continue destinée aux étudiants des hautes écoles de design ou de l'université.

Les informations récoltées sur les pratiques en termes de valorisation des diverses institutions visitées ou sondées sont regroupées dans le tableau récapitulatif suivant. Si un champ est laissé vide, cela signifie que cet aspect n'est pas pratiqué par l'institution en question ou qu'il ne nous a pas été communiqué.

### 5.2.2.1 Tableau récapitulatif des pratiques de valorisation dans les institutions étudiées

	<i>BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE</i>	<i>BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE</i>	<i>BCU FRIBOURG</i>	<i>CINÉMATHEQUE SUISSE</i>	<i>MUSEUM FÜR GESTALTUNG</i>	<i>MAH GENÈVE</i>	<i>MUSÉE DU LÉMAN</i>
<i>Exposition d'affiches seulement</i>	Oui	Oui	Oui	Pas pour le moment	Oui	Oui mais plus en ce moment	Oui
<i>Exposition d'affiches parmi d'autres objets</i>		Oui	Oui	Pas pour le moment		Oui	Oui
<i>Prêts pour des expositions</i>	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
<i>Publications</i>	Oui	Oui			Oui	Oui	Oui
<i>Conférences</i>		Oui			Oui	Oui	
<i>Colloques</i>	Oui	Oui					
<i>Visites guidées des collections</i>	Oui	Oui			Oui		
<i>L'affiche comme décoration</i>			Oui lors de manifestations culturelles	Illustration de dossiers de presse			
<i>Participation à de la formation continue</i>	Oui						

### 5.3 Perspectives de valorisation numérique pour la BGE

Les quelques idées de valorisation numérique proposées ici sont formulées en espérant que la loi sur le droit d'auteur s'assouplisse prochainement dans le cas d'affiches possédées par des institutions culturelles. Si ce n'est pas le cas, ces perspectives seront à mettre en œuvre seulement avec les affiches qui ne sont plus protégées, ou dont les auteurs autorisent la diffusion. Avant la mise en place d'une valorisation numérique, il faut décider de ses modalités et de sa ligne éditoriale pour les différents outils choisis. La collaboration avec l'équipe de communication et la direction de la BGE est indispensable dans ce but. L'utilisation des outils du web 2.0 par une entité municipale ne se fait pas à la légère et doit être mûrement réfléchie. A ce propos, la lecture du récent ouvrage *Bibliothèques : le web est à vous* de Véronique Mesguich (voir bibliographie) est un bon point de départ pour cerner le sujet. Pour les réseaux sociaux, il est aussi important d'établir quels types de publications seront postées sur quel réseau social, en fonction de ses propriétés et des options qu'il offre. Il nous semble aussi essentiel que la rédaction des contenus soit l'œuvre d'une coopération entre les collaborateurs de l'institution et non juste une particularité de la collection des affiches, ceci afin de véhiculer une nouvelle image de l'institution au complet. C'est également important pour optimiser les forces en présence, car écrire pour le web s'acquiert et demande du temps.

Avec la création en cours du site web de l'ACCSA, il ne semble pas pertinent d'en établir un également pour la collection d'affiches de la BGE, au risque qu'il fasse doublon. En revanche, nous pensons que la constitution d'un blog serait appréciable pour offrir un complément au portail de ressources que proposera l'ACCSA et contrebalancer l'aspect assez statique et institutionnel du site web officiel de la BGE. Ce blog pourrait avoir trait au Département du dépôt légal\*, voire à l'institution en entier, et mettre l'accent sur le patrimoine des Genevois. Les informations et nouvelles qui sont pour l'instant diffusées de manière peu visible dans l'Ephéméride de la BGE sur son site web (Bibliothèque de Genève 2017) pourraient être valorisées dans le blog. Pour les affiches, il permettrait de proposer des articles mettant en valeur la collection, les dons notables, les expositions ou les jeudis midi organisés. Il serait aussi un canal de diffusion pour des articles de fond sur une affiche ou un corpus particulier, comme pour mettre en valeur des publications ou des recherches en cours sur la collection. Le blog serait également un point de départ pour traiter d'autres sujets en collaboration avec les professionnels de l'institution : une affiche envoyée en restauration permettrait d'expliquer en quoi consiste le travail de conservateur-restaurateur, l'organisation d'une exposition serait l'occasion d'expliquer les étapes nécessaires à son aboutissement et un article sur les entreprises qui déposent leurs affiches à la BGE en application de la loi sur le dépôt légal\* pourrait



amener d'autres acteurs de l'affichage genevois à prendre contact avec la BGE dans ce but. Un blog offre ainsi de nombreuses possibilités de publications et les sujets à aborder sont inépuisables pour une institution patrimoniale importante comme la BGE, pour autant que les collaborateurs fassent preuve d'imagination et aient le désir de transmettre le patrimoine dont ils sont les gardiens. Cependant, cela occasionnerait un travail supplémentaire mais surtout de nouvelles demandes sur la collection. Ainsi, mettre en place un blog à la BGE nécessiterait plus de forces vives au département des affiches, Brigitte Grass ne pouvant assumer seule la rédaction des contenus et les conséquences d'une augmentation de la visibilité de la collection.

Puisqu'avec l'affiche nous sommes en présence d'un document iconographique et que de manière générale, les collections patrimoniales de la BGE se prêtent bien à la photographie, le réseau social Facebook semble un meilleur outil de valorisation que Twitter car il laisse une plus grande part à l'image. Ouvrir une page institutionnelle sur Facebook permettrait de relayer les contenus du blog, de créer des événements pour partager les activités prévues dans la Bibliothèque et d'informer la communauté de diverses informations pratiques, comme des modifications d'horaire ou des nouveaux services. Les affiches pourraient être mises en valeur sous forme d'albums thématiques, à l'image de ce que fait la Bibliothèque nationale d'Espagne.

Instagram est le réseau social de partage d'images le plus utilisé actuellement. Il peut donc offrir à la BGE une nouvelle manière de mettre en valeur ses collections patrimoniales, dont les affiches. La photographie peut être accompagnée d'un texte, qui permet de donner quelques informations complémentaires. Pour une affiche, il est donc possible de mentionner ses informations bibliographiques ainsi que de la commenter brièvement. Instagram se prête également très bien à la communication autour de ce qui se passe en coulisses : photographie de lieux inaccessibles au public, de trésors insolites qui ne peuvent pas être consultés, de collaborateurs en action ou encore de belles vues du bâtiment. Ce genre de publications, nous l'avons vu, remporte généralement un grand succès auprès du public.

Pour finir, nous souhaitons mentionner le réseau social Pinterest. C'est un outil assez simple pour partager ses collections à un large public puisque les utilisateurs « épinglent » des publications sur des « tableaux », qui sont généralement publics. Beaucoup d'amateurs d'affiches y sont présents et ceux-ci se composent des tableaux thématiques en piochant des images dans ceux proposés sur le réseau, puis partagent leurs propres tableaux aux utilisateurs. Si la BGE met à disposition ses affiches sur Pinterest dans des tableaux thématiques, elles pourront ainsi être épinglées sur les

tableaux personnels des utilisateurs et diffusées dans le monde entier avec la mention de la Bibliothèque. Des tableaux pourraient aussi être créés avec d'autres collections iconographiques de la BGE ou des photographies de ses plus beaux ouvrages.

## 6. Conclusion

Dans son travail de 1984, Catherine Bony-Gianoglio remarque que peu d'institutions conservant des affiches en France sont en contact régulier et affirme « qu'un tel lien pourtant, permettrait de mettre en commun à chaque fois [l]es problèmes mais aussi les solutions que chacun a su imaginer » (p.65). Elle rêve même d'une « banque d'images partagée », qui serait rendue possible à son époque avec l'utilisation du vidéodisque, et d'un « plan national de conservation partagée » (p.65). L'ouvrage *Images et bibliothèques*, édité en 2011 sous la direction de Claude Collard et Michel Melot, souligne également :

*« Plus encore que pour les livres, une politique de coopération et de réseaux est indispensable au traitement des fonds d'images. On ne pourrait que se réjouir de la création d'instances où les principaux gestionnaires de collections d'images, musées, centres de documentation et bibliothèques réunis, publics ou privés, coordonneraient leurs efforts et associeraient leurs compétences. »*

*(Collard, Melot 2011, p.21)*

Ce que ces auteurs ont formulé dans leurs écrits respectifs a été réalisé en Suisse avec la création de l'ACCSA et du CCSA entre la fin du XX<sup>ème</sup> siècle et le début du XXI<sup>ème</sup>. L'ACCSA, qui rassemble de nombreuses institutions suisses en possession d'affiches, est ainsi un exemple de collaboration nationale. La présidente de l'Association, Susanne Bieri, l'a par ailleurs présentée à l'international. L'Autriche, par exemple, a depuis adopté un principe de collaboration similaire.<sup>21</sup> Notre étude a confirmé le rôle essentiel de l'ACCSA en Suisse dans la définition de règles communes pour la collecte, le traitement documentaire et la conservation des affiches. Et la mise à disposition du CCSA remplit en partie le rêve de « banque d'images partagées » de Catherine Bony-Gianoglio. En partie seulement puisque certaines institutions membres mettent à disposition leurs affiches sur leur propre catalogue\*, mais la création future d'un site web pour l'ACCSA permettra normalement de recenser les catalogues\* de toutes les institutions membres.

La revue de la littérature que nous avons effectuée nous a confirmé l'absence de normes ou d'ouvrages de référence sur la question de la gestion d'une collection d'affiches, mais l'ACCSA a su créer ses propres règles, en se basant notamment sur l'ISBD, et son propre thésaurus\*. Grâce à la collaboration qu'elle a mise en place entre ses membres, les collections d'affiches en Suisse ne souffrent pas de ce manque de normes officielles. L'ACCSA tient d'ailleurs une liste d'attente d'institutions souhaitant la rejoindre, preuve du succès de ce modèle et qu'il répond aux problématiques rencontrées par les institutions conservant des affiches.

---

<sup>21</sup> Information transmise par Susanne Bieri de la BN lors d'un entretien le 5 avril 2017.

Les pratiques que nous avons observées lors du traitement documentaire de l’affiche à la BN, à la BGE, à la BCU de Fribourg, à la CS, au MGZ, au MAH et au Musée du Léman confirment l’existence de règles communes. Seuls les outils pour les mettre en place diffèrent selon les institutions, qui n’utilisent pas toutes les règles du CCSA ou son thésaurus\*. Bien évidemment, la taille de la collection est également à prendre en compte : les plus petites collections ne mettent pas forcément en place les mêmes processus de gestion que les collections les plus importantes. Mais dans l’ensemble, le chemin de l’affiche\* et les étapes de traitement entreprises par toutes ces institutions comportent beaucoup de points communs. Les mêmes informations sont prises en compte par toutes les institutions lorsqu’il s’agit de cataloguer\* une affiche et une majorité d’entre elles effectuent aussi son indexation\*.

Notre étude porte également sur la conservation de ces documents. De ce côté, les techniques mises en place dans toutes les institutions respectent les normes internationales pour la conservation pérenne des documents papier. Le mobilier utilisé, comme le conditionnement des documents est adapté aux spécificités de l’affiche. La consultation de la collection par le public est aussi rendue possible par l’envoi de fichiers numériques afin de préserver les originaux : la consultation de ceux-ci étant généralement autorisée seulement si elle est nécessaire pour des besoins de recherche scientifique.

Le travail que nous avons mené explore également la question du déménagement d’une collection d’affiches, en vue de celui prévu pour la BGE à l’Ecoquartier en 2019. Il est apparu que cette situation arrive plus fréquemment qu’on ne le pense, la majorité des institutions que nous avons interrogées en ayant vécu déjà au moins un. Les affiches sont conservées essentiellement en boîtes, en meubles à tiroirs, roulées, voir sous forme de piles sur palettes. Elles sont ainsi plus difficilement déménageables que d’autres documents et demandent une précaution particulière. Les pratiques mettent en exergue que les affiches se déplacent plus facilement au sein même des tiroirs des meubles. Les rouleaux conditionnés ou les boîtes peuvent être transportés tels quels, tandis que les affiches qui ne sont pas correctement conditionnées ou conservées sous forme de piles doivent l’être avant. Du côté de la BGE, le déménagement de l’ensemble de la collection à l’Ecoquartier ne changera probablement pas les pratiques de gestion actuellement en place.

La valorisation est le dernier aspect abordé dans notre travail. Nous avons vu qu’elle restait assez traditionnelle et composée d’expositions, de publications et de conférences. Loin de remettre en question ces modes de mises en valeur, qui se prêtent

très bien à l'affiche, quelques recherches nous ont permis de trouver également des exemples de valorisation de documents iconographiques en ligne. Ainsi, la mise en place d'expositions virtuelles, de blogs et l'utilisation des réseaux sociaux traditionnels (Facebook et Twitter), ou de partage d'images (Instagram ou Pinterest), sert beaucoup à la valorisation d'une collection d'affiches. Nous avons énoncé des perspectives en ce sens spécifiquement pour la BGE, mais le constat vaut pour toutes les institutions qui désireraient valoriser une telle collection en ligne.

Le guide de gestion que nous proposons prend en compte tous les éléments qui reviennent souvent dans la revue de la littérature ou dans l'étude des pratiques de gestion à la BGE et au sein des autres institutions étudiées. Nous avons donc isolé les pratiques de gestion qui sont couramment reconnues. Tout notre travail tend ainsi vers ce document et nous espérons qu'il sera utile à une institution devant mettre en place la gestion d'une collection d'affiches.

A l'heure de mettre un point final à ce travail, nous pouvons affirmer avec certitude que l'affiche suisse, elle qui renferme une grande part de l'histoire et du patrimoine de notre pays, est sous bonne garde, notamment grâce à l'ACCSA.

# Bibliographie

## Sources :

Nous indiquons ici l'intitulé des boîtes ou documents que Melissa Mihail a eu la gentillesse de nous sortir des archives de la BGE (anciennement la BPU) et que nous avons parcourus :

### **Sources imprimées (nom des boîtes d'archives)**

- Arch. BPU BGE Comptes rendus 1963-2002
- Arch. BPU Lf 11 Expositions extérieures En-Exl
- Arch. BPU Lf 1 Expositions extérieures A-An
- Expos affiches dossiers 2000-2007
- Expositions faites par la B.P.U -A-
- O. Gén. 2 Histoire de la Bibliothèque 1905-2001
- O. Sp. 3 Organigrammes 1982-2006

### **Archives numériques**

- Agenda, juin 2008 – mars 2011
- Les jeudis midi, juin 2008 – mars 2011

## Travaux :

ACCART, Jean-Philippe et VAISSAIRE-AGARD, Clotilde, 2016. *Les 500 mots métiers : bibliothèques, archives, documentation, musées*. Bois-Guillaume : Klog. ISBN 979-10-92272-11-6.

ACCART, Jean-Philippe, 2012. Une nouvelle scène sociale pour les bibliothèques. In : AMAR, Muriel et MESGUICH, Véronique (dir.). *Bibliothèques 2.0 à l'heure des médias sociaux*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie. Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-1340-0.

AMAR, Muriel et MESGUICH, Véronique (dir.), 2012. *Bibliothèques 2.0 à l'heure des médias sociaux*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie. Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-1340-0.

ARNAULD, Pierre, [sans date]. Concret art. *Encyclopædia Universalis* [en ligne]. [Consulté le 13 mai 2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.universalis-edu.com/encyclopedie/art-concret/#titre-i\\_19045](http://www.universalis-edu.com/encyclopedie/art-concret/#titre-i_19045) [accès par abonnement].

ARNOULT, Jean-Marie, 1996. Les documents graphiques dans les bibliothèques et les archives. *Bulletin des bibliothèques de France*. 1 janvier 1996. N° 3, pp. 12-14.

ARTIFICHE, [sans date]. 100 years of swiss and international poster art. *Artifice.com* [en ligne]. [Consulté le 24 avril 2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.artifice.com/cms/front\\_content.php?idcat=5&lang=2](http://www.artifice.com/cms/front_content.php?idcat=5&lang=2)

ASSOCIATION CATALOGUE COLLECTIF SUISSE DES AFFICHES, [ca. 2016]. *Statuts de l'Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches/Verein Kollektivkatalog Schweizer Plakatsammlungen (ACCSA/VGKSP)*. Document interne aux membres de l'ACCSA.

ASSOCIATION CATALOGUE COLLECTIF SUISSE DES AFFICHES, 2015. *Manuel de catalogage des affiches, version MARC21, version 19*. Juillet 2015. Document interne aux membres de l'ACCSA.

ASSOCIATION CATALOGUE COLLECTIF SUISSE DES AFFICHES, 2017a. ACCSA - *Internetauftritt / Site internet*. 19 mai 2017. Document interne aux membres de l'ACCSA.

ASSOCIATION CATALOGUE COLLECTIF SUISSE DES AFFICHES, 2017b. *Politique d'acquisition de l'Association Catalogue Collectif Suisse des Affiches ACCSA*. 19 mai 2017. Document interne aux membres de l'ACCSA.

AUBRY, Véronique, 1993. *Affiches de la Bibliothèque cantonale jurassienne à Porrentruy : organisation d'une collection naissante*. [S.l.] : Association des Bibliothèques et Bibliothécaires suisses (BBS). Travail de diplôme.

BARNHILL, Georgia B., 2009. Why not ephemera ? The emergence of ephemera in Libraries. *A journal of rare books, manuscripts & cultural heritage*. Vol. 9, n° 1, pp. 127-135.

BAUMANN, Laurent, [ca. 2006]. Swiss poster collection : le catalogue collectif suisse des affiches établi avec le soutien de Memoriav. *newsd.admin.ch* [en ligne]. [Consulté le 21 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.newsd.admin.ch/newsd/message/attachments/10116.pdf>

BEAUMONT-MAILLET, Laure, 2002. Les images éphémères. *Revue de la Bibliothèque nationale de France*. Juin 2002. N° 10, pp. 61-63.

BERBERAT, Liane, 1986. *Classement et catalogage de la collection d'affiches de la Bibliothèque de la ville de La Chaux-de-Fonds*. [S. l.] : Association des Bibliothécaires suisses. Travail de diplôme.

BERTO, Alexandre, MEYSTRE, Nicolas, MONTFORT, Ludovic et ROTH, Dylan, 2009. *Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse* [en ligne]. Juin 2009. Genève : Haute école de gestion. Rapport rédigé dans le cadre du cours « produit documentaire ». [Consulté le 21 mai 2017]. Disponible à l'adresse : [https://infoscience.epfl.ch/record/139202/files/methodes\\_demenagement\\_bibliotheques\\_suisse\\_heg\\_2009.pdf?version=1](https://infoscience.epfl.ch/record/139202/files/methodes_demenagement_bibliotheques_suisse_heg_2009.pdf?version=1).

BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA, 2017. Biblioteca Nacional de España. *Facebook* [en ligne]. [Consulté le 28 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.facebook.com/bne>

BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE, 2010. Rapport annuel 2008. In : *La Bibliothèque de Genève en 2008 et 2009* [en ligne]. Genève : Bibliothèque de Genève. [Consulté le 29 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <https://doc.rero.ch/record/22305?ln=fr>

BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE, 2014a. 500 ans au quotidien, Histoires de femmes. *Bibliothèque de Genève* [en ligne]. [Consulté le 29 juin 2017]. Disponible à l'adresse :

<http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/actualites/actualites/agenda/archives-bastions/500-ans-au-quotidien/>

BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE, 2014b. Politique de collection pour les affiches. 29 janvier 2014. Document interne à la Bibliothèque de Genève.

BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE, 2015a. Affiches - présentation. *Bibliothèque de Genève* [en ligne]. [Consulté le 2 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/collections/affiches/presentation/>

BIBLIOTHEQUE DE GENEVE, 2015b. Connaître la bibliothèque : historique. *Bibliothèque de Genève* [en ligne]. [Consulté le 4 juillet 2017]. Disponible à l'adresse : <http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/connaître-la-bibliotheque/la-bibliotheque/historique/>

BIBLIOTHEQUE DE GENEVE, 2015c. Connaître la bibliothèque : pôles d'excellence. *Bibliothèque de Genève* [en ligne]. [Consulté le 4 juillet 2017]. Disponible à l'adresse : <http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/connaître-la-bibliotheque/la-bibliotheque/poles-dexcellence/>

BIBLIOTHEQUE DE GENEVE, 2015d. Connaître la bibliothèque : présentation. *Bibliothèque de Genève* [en ligne]. [Consulté le 4 juillet 2017]. Disponible à l'adresse : <http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/connaître-la-bibliotheque/la-bibliotheque/presentation/>

BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE, 2015e. Centre d'iconographie - présentation. *Bibliothèque de Genève* [en ligne]. [Consulté le 2 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/connaître-la-bibliotheque/sites/centre-diconographie/presentation/?0=>

BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE, 2015f. Dépôt légal et Genevensia - présentation. *Bibliothèque de Genève* [en ligne]. [Consulté le 14 mai 2017]. Disponible à l'adresse : <http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/collections/depot-legal-et-genevensia/presentation/>

BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE, 2017. Ephéméride. *Bibliothèque de Genève* [en ligne]. [Consulté le 29 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/connaître-la-bibliotheque/la-bibliotheque/ephemeride/2017/>

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, 2017. *La collection patrimoniale d'affiches*. 31 mars 2017. Document fourni par Danielle Léger, bibliothécaire responsable de la collection d'affiches de la BANQ.

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE, 2015a. EAD : Encoded Archival Description. *bnf.fr* [en ligne]. 10 décembre 2015. [Consulté le 4 juillet 2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats\\_catalogage/a.f\\_ead.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats_catalogage/a.f_ead.html)

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE, 2015b. ISBD (International Standard Bibliographic Description). *bnf.fr* [en ligne]. 14 avril 2015. [Consulté le 20 juin 2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/normes\\_catalogage\\_intles/a.normes\\_isbd\\_presentation.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/normes_catalogage_intles/a.normes_isbd_presentation.html)

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE, 2017. GallicaBnF. *Twitter* [en ligne]. 2010-2017. [Consulté le 28 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <https://twitter.com/gallicabnf>



BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE, 1997. *Pour un catalogue collectif suisse des affiches : directives pour le catalogage des affiches*. 12 juin 1997. Document interne aux membres de l'ACCSA.

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE, 2009a. Affiches postmodernes : de 1970-1980 à nos jours. *Bibliothèque nationale suisse* [en ligne]. 15 octobre 2009.

[Consulté le 11 mai 2017]. Disponible à l'adresse :

<https://www.nb.admin.ch/themen/01417/01425/index.html?lang=fr>

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE, 2009b. L'Affiche objet : 1920-1950.

*Bibliothèque nationale suisse* [en ligne]. 15 octobre 2009. [Consulté le 11 mai 2017].

Disponible à l'adresse :

<https://www.nb.admin.ch/themen/01417/01423/index.html?lang=fr>

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE, 2009c. Les concrets zurichois. *Bibliothèque nationale suisse* [en ligne]. 15 octobre 2009. [Consulté le 11 mai 2017]. Disponible à

l'adresse : <https://www.nb.admin.ch/themen/01417/01422/index.html?lang=fr>

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE, 2009d. Les premières affiches suisses / les affiches touristiques. *Bibliothèque nationale suisse* [en ligne]. 15 octobre 2009.

[Consulté le 11 mai 2017]. Disponible à l'adresse :

<https://www.nb.admin.ch/themen/01417/01421/index.html?lang=fr>

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE, 2009e. Le Style international 1950-1970.

*Bibliothèque nationale suisse* [en ligne]. 15 octobre 2009. [Consulté le 11 mai 2017].

Disponible à l'adresse :

<https://www.nb.admin.ch/themen/01417/01424/index.html?lang=fr>

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE, 2010. Histoire de l'affiche suisse. *Bibliothèque nationale suisse* [en ligne]. 18 novembre 2010. [Consulté le 11 mai 2017]. Disponible à

l'adresse : <https://www.nb.admin.ch/themen/01417/index.html?lang=fr>

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE ET UNIVERSITAIRE DE GENÈVE, 1989. *La Bibliothèque publique et universitaire : bilan de la décennie et projets d'avenir*. 17 février 1989.

**Archives de la BPU/BGE.** Boîte : O. gén. 2 *Histoire de la Bibliothèque 1905-2001*.

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE ET UNIVERSITAIRE DE GENÈVE, 2001. *Compte rendu pour l'année 2000*. Genève : BPU. **Archives de la BPU/BGE.** Boîte : Arch. BPU BGE *Comptes rendus 1963-2002*.

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE ET UNIVERSITAIRE DE GENÈVE, 2002. *Compte rendu pour l'année 2001*. Genève : BPU. **Archives de la BPU/BGE.** Boîte : Arch. BPU BGE *Comptes rendus 1963-2002*.

BIERI, Susanne, 2017. ACCSA - *Noms géographiques // VGKSP - Geographika* [message électronique]. 27 juin 2017.

BOESE, Kent C., 2006. Art ephemera : relics of the past, or treasures for posterity ? *Art Documentation*. Avril 2006. Vol. 25, n° 1, pp. 34-37.

BONY-GIANOGLIO, Catherine, 1984. *L'affiche dans les bibliothèques : historique, traitement, conservation, communication* [en ligne]. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.

[Consulté le 20 février 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque->

[numerique/notices/63400-l-affiche-dans-les-bibliotheques-historique-traitement-conservation-communication](#)

BOULOGNE, Arlette (éd.), 2004. Vocabulaire de la documentation. *Adbs.fr* [en ligne]. [Consulté le 1 mai 2017]. Dernière mise à jour en 2012. Disponible à l'adresse : <http://www.adbs.fr/vocabulaire-de-la-documentation-archive--156488.htm>

BRANDT, Astrid, 1996. Le papier permanent. *Actualités de la conservation* [en ligne]. Octobre 1996. N° 1. [Consulté le 1 mai 2017]. Disponible à l'adresse : [http://multimedia.bnf.fr/actus\\_conservation/cn\\_act\\_num01\\_art1.htm](http://multimedia.bnf.fr/actus_conservation/cn_act_num01_art1.htm)

BRITISH MUSEUM, [sans date]. British Museum. *Instagram* [en ligne]. [Consulté le 29 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.instagram.com/britishmuseum/>

BURGY, Etienne, 1989. *Les affiches typographiques genevoises de la Bibliothèque publique et universitaire de Genève (1851-1910) : politique de sauvegarde et mise en valeur de la collection*. Genève : Ecole de bibliothécaires. Travail de diplôme.

BURGY, Etienne, 2016. *Pratiques de conservation des affiches à la BGE Bastions*. Document interne à la Bibliothèque de Genève.

BUYSENS, Danielle, DUBOIS, Thierry, GIROUD, Jean-Charles et ROTH-LOCHNER, Barbara (éds.), 2006. *Patrimoines de la Bibliothèque de Genève : un état des lieux au début du XXI<sup>e</sup> siècle*. Genève : Slatkine. ISBN 978-2-8321-0258-9.

CASIOT, Frédéric, 2007. Les collections singulières de la bibliothèque Forney. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne]. Juillet 2007. N° 4, pp. 55-60. [Consulté le 22 février 2017]. Disponible à l'adresse : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2007-04-0055-011>

CAULIEZ, Nelly, 2017. *Les facteurs internes et externes d'altération des biens culturels* [document PDF]. Support de cours : Cours « Conservation des biens culturels écrits », Haute école de Gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2016-2017.

CHAGNY, Pierre, 2005. *L'affiche, un document autre que le livre : perspectives de conservation et de valorisation* [en ligne]. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. Mémoire d'étude. [Consulté le 20 février 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/586-affiche-l-un-document-autre-que-le-livre.pdf>

CHESSEX, Pierre, 2010. Affiche. *Dictionnaire historique de la Suisse* [en ligne]. [Consulté le 24 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.hls-dhs-dss.ch/textes/f/F10467.php>

CHEVRY PÉBAYLE, Emmanuelle et DE IULIO, Simona, 2017. Les collections d'affiches publicitaires numérisées : entre construction de l'offre et appropriations. *Les Enjeux de l'information et de la communication*. 8 janvier 2017. N° 16/2, pp. 41-52.

CINÉMATHEQUE SUISSE, 2015. La politique de collection. *cinematheque.ch* [en ligne]. Août 2015. [Consulté le 21 avril 2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.cinematheque.ch/fileadmin/user\\_upload/Espace-institutionnel/CS\\_Politique-collection\\_Reglements.pdf](http://www.cinematheque.ch/fileadmin/user_upload/Espace-institutionnel/CS_Politique-collection_Reglements.pdf)

CLAVEL-MERRIN, Genevieve, 2012. La présence de la Suisse dans les réseaux numériques internationaux. In : RESEAPATRIMOINES. *Patrimoine numérique, numérisation du patrimoine*. Lausanne : RéseauPatrimoineS, pp. 81-87. Documents / RéseauPatrimoineS, N° 13.

COLLARD, Claude, GIANNATTASIO, Isabelle et MELOT, Michel, 1995. *Les images dans les bibliothèques*. Paris : Cercle de la Librairie. Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-0577-1.

COLLARD, Claude et MELOT, Michel (dir.), 2011. *Images et bibliothèques*. Paris : Electre - Ed. du Cercle de la Librairie. Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-1001-0.

COMITÉ DES ARCHIVES DU CONSEIL DU PATRIMOINE RELIGIEUX DU QUÉBEC, 2016. *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives* [en ligne]. [Québec] : Conseil du patrimoine religieux du Québec. [Consulté le 21 mai 2017]. ISBN 978-2-9815559-2-2. Disponible à l'adresse : [http://www.histoirequebec.qc.ca/uploads/G\\_dem\\_archives\\_web.pdf](http://www.histoirequebec.qc.ca/uploads/G_dem_archives_web.pdf)

COMPAGNO, Thomas, 2017. Suisse, terre d'affiches publicitaires. *Coop Coopération* [en ligne]. 13 février 2017. [Consulté le 4 mai 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.cooperation.ch/Tourisme+visuel+Suisse+terre+d'affiches+publicitaires>

CORDONIER, Alain et QUENDOZ, Dominique, 1981. Traitement et mise en valeur d'une collection d'affiches : l'expérience de la Bibliothèque cantonale du Valais. *Nachrichten / VSB/SVD, Vereinigung Schweizerischer Bibliothekare, Schweizerische Vereinigung für Dokumentation = Nouvelles / ABS/ASD, Association des bibliothécaires suisses, Association suisse de documentation = Notizie / ABS/SDV, Associazione dei bibliotecari svizzeri, Associazione svizzera di documentazione*. Vol. 57, n° 4, pp. 157-168.

CORSINI, Silvio, 2012. Numériser le patrimoine documentaire, pour quoi faire ? In : RESEAPATRIMOINES. *Patrimoine numérique, numérisation du patrimoine*. Lausanne : RéseauPatrimoineS, pp. 41-45. Documents / RéseauPatrimoineS, N° 13.

CROSBY, Connie, 2010. *Effective blogging for libraries*. London : Facet. The tech set, 10. ISBN 978-1-85604-730-2.

DBase. *Wikipédia, l'encyclopédie libre* [en ligne]. Dernière modification de la page le 23 février 2017 à 15:54. [Consulté le 2 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=DBase&oldid=134811138>

DECRÉ, Odile, 2006. *Le département des affiches de la Bibliothèque publique et universitaire de Genève*. Janvier 2006. Travail réalisé dans le cadre du diplôme universitaire de formation continue en information documentaire (CESID). Document interne à la Bibliothèque de Genève.

DECRÉ, Odile, 2013. *Département des affiches de la Bibliothèque de Genève : état des lieux et perspectives*. Mars 2013. Document interne à la Bibliothèque de Genève.

Dépôt légal. *Wikipédia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. Dernière modification le 14 mars 2017 à 23:23. [Consulté le 3 juillet 2017]. Disponible à l'adresse : [https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=D%C3%A9p%C3%B4t\\_l%C3%A9gal&oldid=135423333](https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=D%C3%A9p%C3%B4t_l%C3%A9gal&oldid=135423333)

DIDIER, Marie, 2005. *Indexation, structuration et encodage des fonds iconographiques : le fonds Léon Lefebvre de la Bibliothèque municipale de Lille* [en ligne]. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. Mémoire d'étude. [Consulté le 25 mai 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/809-indexation-structuration-et-encodage-des-fonds-iconographiques.pdf>

FORTRIEDE, Steven Carl, 2010. *Moving your library : getting the collection from here to there*. Chicago : American Library Association. ISBN 978-0-8389-0994-2.

GALAUP, Xavier (dir.), 2012. *Développer la médiation documentaire numérique*. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. La boîte à outils, 25. ISBN 978-2-910227-99-9.

GALERIE 1 2 3, [sans date]. Galerie 1 2 3, votre boutique vintage à Genève. *galerie123.com* [en ligne]. [Consulté le 1 juillet 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.galerie123.com/fr/propos/#techniques>

GIOVANNINI, Andrea, 2012a. *Analyse de l'état de conservation pour le département des affiches*. Février 2012. Document interne à la Bibliothèque de Genève.

GIOVANNINI, Andrea, 2012b. *Images du fond Affiches, groupe I, II, III*. Février 2012. Document interne à la Bibliothèque de Genève.

GIROUD, Jean-Charles, 1986. La conservation des affiches à la Bibliothèque publique et universitaire. *Musées de Genève*. Mars 1986. N° 263, pp. 2-7.

GIROUD, Jean-Charles, 1991. *L'affiche artistique genevoise, 1890-1920*. Genève : Ville de Genève/Bibliothèque publique et universitaire. ISBN 978-2-88220-007-5.

GIROUD, Jean-Charles, 2001. *Les artistes suisses et l'affiche : un siècle de fascination et de confrontation*. Neuchâtel : Association des Amis de l'affiche suisse. ISBN 978-2-9700075-3-1.

GIROUD, Jean-Charles, 2006. Les affiches. In : BUYSENS, Danielle, DUBOIS, Thierry, GIROUD, Jean-Charles et ROTH-LOCHNER, Barbara (éds.). *Patrimoines de la Bibliothèque de Genève : un état des lieux au début du XXI<sup>e</sup> siècle*. Genève : Slatkine, pp. 168-187. ISBN 978-2-8321-0258-9.

GIROUD, Jean-Charles, 2017. Histoire des collections publiques d'affiches de Genève : la longue quête de leur sacralité patrimoniale. 20 avril 2017. *Poster we love - le blog* [en ligne]. [Consulté le 27 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.posterswelove.com/blog/affiches/histoire-des-collections-daffiches-de-geneve/>

GRAF, Félix, 2017. Affiches primées. *Blog du Musée national suisse* [en ligne]. 18 mai 2017. [Consulté le 28 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <http://blog.nationalmuseum.ch/fr/2017/05/affiches-primees/>

Granularité. *Wikipédia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. Dernière modification le 28 septembre 2016 à 11:45. [Consulté le 4 juillet 2017]. Disponible à l'adresse : <https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Granularit%C3%A9&oldid=130107502>

GRILLET, Thierry, 2002. Billet du rédacteur en chef. *Revue de la Bibliothèque nationale de France*. Juin 2002. N° 10, p. 18.

HABICH, Elizabeth Chamberlain, 2010. *Moving library collections : a management handbook*. 2nd ed. Santa Barbara : Libraries Unlimited. Libraries Unlimited library management collection. ISBN 978-1-59158-670-8.

HELLY, Perrine, 2012. Comment lancer et faire fonctionner un blog de bibliothèque ? Quelques pistes concrètes à partir de l'exemple du Buboblog. In : GALAUP, Xavier (dir.). *Développer la médiation documentaire numérique*. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, pp. 135-147. La boîte à outils, 25. ISBN 978-2-910227-99-9.

HERNEBRING, Patrick, 2012. Présence sur Flickr : l'expérience toulousaine. In : AMAR, Muriel et MESGUICH, Véronique (dir.), *Bibliothèques 2.0 à l'heure des médias sociaux*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie. Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-1340-0.

HUMAIR, Jacques-André et FACHARD, Marc, 1978. *L'affiche valaisanne : classement et catalogage de la collection d'affiches de la Bibliothèque cantonale du Valais*. [S. l.] : Association des bibliothécaires suisses. Travail de diplôme.

INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUM (THE), 2007. Définition du musée. *icom.museum* [en ligne]. [Consulté le 4 mai 2017]. Disponible à l'adresse : <http://icom.museum/la-vision/definition-du-musee/L/2/>

IFLA, 2013. ISBD Description bibliographique internationale normalisée (International Standard Bibliographic Description) Edition intégrée. *bnf.fr* [en ligne]. [Consulté le 20 juin 2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.bnf.fr/documents/isbd\\_trad\\_francais.pdf](http://www.bnf.fr/documents/isbd_trad_francais.pdf)

INHA, [sans date]. *Sous les coupes : le blog de la bibliothèque de l'Institut national d'histoire de l'art* [en ligne]. [Consulté le 28 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <https://blog.bibliotheque.inha.fr/fr/index.html>

LASSONDE, Élise et LÉGER, Danielle, 2009. Images as an integral part of our documentary heritage : posters and prints at Bibliothèque et Archives nationales du Québec. *Art Libraries Journal*. Janvier 2009. Vol. 34, n° 1, pp. 27-34.

LAWES, Elizabeth et WEBB, Vicky, 2003. Ephemera in the art library. *Art Libraries Journal*. Janvier 2003. Vol. 28, n° 2, pp. 35-39.

LECLERCQ, Natacha, 2011. *Valorisation du patrimoine numérisé des bibliothèques françaises sur les réseaux sociaux* [en ligne]. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. Mémoire d'étude. [Consulté le 28 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/49077-valorisation-du-patrimoine-numerise-des-bibliotheques-francaises-sur-les-reseaux-sociaux.pdf>

LES ARTS DÉCORATIFS, [sans date]. Collections d'affiches. *lesartsdecoratifs.fr* [en ligne]. [Consulté le 4 mai 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.lesartsdecoratifs.fr/francais/qui-sommes-nous/ressources-et-recherche/bibliotheque-et-ressources-documentaires/centre-de-documentation-des-musees/publicite-et-graphisme/carnet-d-adresses/musees-centres-de-documentation-et-bibliotheques/collections-d-affiches>

LIBRARY OF CONGRESS, [sans date]. Posters category posts. *Picture This : Library of Congress Prints & Photos* [en ligne]. [Consulté le 28 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <http://blogs.loc.gov/picturethis/category/posters/>



LIBRARY OF CONGRESS, [sans date]. Vintage Travel Posters. *Pinterest* [en ligne]. [Consulté le 29 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.pinterest.com/LibraryCongress/vintage-travel-posters/>

Loi fédérale du 18 décembre 1992 sur la Bibliothèque nationale suisse (LBNS; RS 432.21). *Admin.ch* [en ligne]. Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 1993. Dernière mise à jour le 1<sup>er</sup> janvier 2012. [Consulté le 4 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920349/index.html#a3>

LOWTHER, Stephen, 2006. Managing and cataloguing ephemera collections. *Art Libraries Journal*. Janvier 2006. Vol. 31, n° 4, pp. 9-13.

MABMACIEN, Léo, 2012. Le blog Bibliomab, une approche de la médiation documentaire numérique du patrimoine. In : GALAUP, Xavier (dir.). *Développer la médiation documentaire numérique*. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. pp. 67-72. La boîte à outils, 25. ISBN 978-2-910227-99-9.

MALLICK, Astrid, 2014. Gérer un fonds iconographique en bibliothèque. *Épitomé* [en ligne]. 10 janvier 2014. [Consulté le 8 juillet 2017]. Disponible à l'adresse : <https://epitome.hypotheses.org/342>

MARGADANT, Bruno, 1983. *Das Schweizer Plakat = The Swiss poster = L'affiche suisse : 1900-1983*. Basel ; Boston ; Stuttgart : Birkhäuser. ISBN 978-3-7643-1354-8.

MARTORANA, Cinzia, 2014. *Les affiches typographiques genevoises du XIXe siècle à la Bibliothèque de Genève : la mise en valeur d'un fonds à travers sa conservation et sa restauration*. Genève : Université de Genève. Mémoire de Master.

MAUREL, Lionel, 2012. Ce que Twitter fait aux bibliothèques (et ce qu'elles peuvent lui faire en retour...). In : AMAR, Muriel et MESGUICH, Véronique (dir.). *Bibliothèques 2.0 à l'heure des médias sociaux*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie. Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-1340-0.

MELOT, Michel, 1983. Estampes et photographies. In : DIRECTION DU LIVRE ET DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES, DES MUSÉES ET DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE (France). *Conservation et mise en valeur des fonds anciens rares et précieux des bibliothèques françaises*. Villeurbanne : Presses de l'ENSB. pp. 109-121. ISBN 978-2-901119-08-1.

MELOT, Michel, 2001. Le temps des images. *Bulletin des bibliothèques de France*. Septembre 2001. N° 5, pp. 15-21.

MELOT, Michel, 2007. L'image dans les bibliothèques : trente ans après. *Bulletin des bibliothèques de France*. Mars 2007. N° 2, pp. 67-69.

MEMORIAV, 2005. Catalogue collectif suisse des affiches. *Memoriav.ch* [en ligne]. Novembre 2005. [Consulté le 21 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://memoriav.ch/projects/catalogue-collectif-suisse-des-affiches/?lang=fr>

MEMORIAV, [sans date]. Notre mission. *Memoriav.ch* [en ligne]. [Consulté le 21 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://memoriav.ch/mission/?lang=fr>

MESGUICH, Véronique, 2017. *Bibliothèques : le web est à vous*. Paris : Ed. du cercle de la librairie. Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-1521-3.

MONTAVON CHIFFELLE, Sybille, 2009. *Collection d'affiches de la Bibliothèque cantonale jurassienne : étude et propositions pour une politique d'acquisition et une valorisation de la collection*. Genève : Diplôme de formation continue en information documentaire de l'Université de Genève (CESID). Travail de recherche.

MORIS, Joël, 2007. La maison du livre et de l'affiche de Chaumont : aux origines des collections. *Bulletin des bibliothèques de France*. Juillet 2007. N° 4, pp. 61-63.

NATIONAL MUSEUM OF THE AMERICAN INDIAN, 2004. Moving the Collections. *National Museum of the American Indian* [en ligne]. [Consulté le 3 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.nmai.si.edu/explore/collections/moving/>

NELSON, Christine et RUTSTEIN, Joel S., 1995. Posters as a Library Resource : the international poster collection at Colorado State University. *Collection Management*. Juin 1995. Vol. 20, n° 1-2, pp. 115-138.

NÉMETHI-TAKÁCS, Margit, 2016. Metadata of Posters in XML Schema. *Journal of Library Metadata*. Vol. 16, n° 1, pp. 23-44.

Numerus currens. *Wikipédia, l'encyclopédie libre* [en ligne]. Dernière modification de la page le 13 mars 2013 à 19:23. [Consulté le 8 juillet 2017]. Disponible à l'adresse : [https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Numerus\\_currens&oldid=90006478](https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Numerus_currens&oldid=90006478)

Ordonnance sur la Bibliothèque nationale suisse du 14 janvier 1998 (OBNS ; RS 432.211). *Admin.ch* [en ligne]. Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> février 1998. Dernière mise à jour le 1<sup>er</sup> mars 2000. [Consulté le 22 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19980041/index.html#id-3>

ORTIZ, Marylise (dir.), 2017. *Valorisation numérique des patrimoines - guide* [en ligne]. Bordeaux : Sites & cités remarquables de France, mars 2017. [Consulté le 28 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/67465-valorisation-numerique-des-patrimoines-guide.pdf>

PÉREZ MORILLO, Mar et PAVÍA FERNÁNDEZ, Javier, 2012. La Bibliothèque nationale d'Espagne sur Facebook. In : AMAR, Muriel et MESGUICH, Véronique (dir). *Bibliothèques 2.0 à l'heure des médias sociaux*. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie. Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-1340-0.

PROST, Elisabeth et ESNAULT, Nathalie, 2003. *Déménager une bibliothèque*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie. Collection Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-0864-2.

RÉSEUPATRIMOINES, 2012. *Patrimoine numérique, numérisation du patrimoine*. Lausanne : RéseauPatrimoineS. Documents / RéseauPatrimoineS, No 13.

REY-DEBOVE, Josette et ROBERT, Paul (éd.), 2011. *Le Petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*. Nouv. éd. millésime 2012 du « Petit Robert » de Paul Robert. Paris : Le Robert. ISBN 978-2-84902-898-8.

RIVIER, Alexis, 1994. *Informatisation des fichiers non-bibliographiques et spécialisés*. Genève : Bibliothèque publique et universitaire.

ROBERT, Christophe, 2006. *Traitement et mise en valeur des affiches culturelles en bibliothèque* [en ligne]. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. Mémoire d'étude. [Consulté le 20 février 2017].

Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1034-traitement-et-mise-en-valeur-des-affiches-culturelles-en-bibliotheque.pdf>

ROSE, Virginie, 2006. *Traitement et valorisation d'un fonds d'affiches : l'exemple des affiches électorales à la Bibliothèque municipale de Lyon* [en ligne]. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. Mémoire d'étude. [Consulté le 20 février 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/562-traitement-et-valorisation-d-un-fonds-d-affiches.pdf>

ROUANNE, Céline, 2010. *Traitement d'un fonds d'affiches patrimoniales : l'exemple des fonds régionaux et patrimoniaux de la Bibliothèque Francophone multimédia de Limoges* [en ligne]. Limoges : Université de Limoges. Rapport de stage. [Consulté le 22 février 2017]. Disponible à l'adresse : <http://epublications.unilim.fr/memoires/licenceprombd/rapports/rouanne-celine-150.pdf>

SCIBOZ, Bruce, 2017. *RE: affiches et informatique* [message électronique]. 7 mars 2017.

STARR, Daniel, 2000. Cataloging artist files : One library's approach to providing integrated access to ephemeral material. In : *Proceedings of the 66th IFLA Council and General Conference, Jerusalem, Israel, 13-18 August* [en ligne]. 23 mai 2000. [Consulté le 7 juillet 2017]. Disponible à l'adresse : <https://archive.ifla.org/IV/ifla66/papers/068-165e.htm>

THALMANN, Rolf, 1995. *Plakatsammlungen in der Schweiz = Collections d'affiches en Suisse*. Basel : Museum für Gestaltung.

THÉÂTRE DES MARIONNETTES DE GENÈVE, 2016. Métamorphoses, expo 2.0, exposition virtuelle du Théâtre des Marionnettes de Genève. [expo.marionnettes.ch](http://expo.marionnettes.ch) [en ligne]. 2016. [Consulté le 30 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <http://expo.marionnettes.ch/>

THOMPSON, Marie-Claude et CREFF, Jean-Arthur, 1998. Description des images fixes : présentation de la norme AFNOR Z 44-077. *Bulletin d'informations de l'ABF*. N° 180, pp. 134-135.

THOMPSON, Marie-Claude, 1994. L'image fixe : un catalogage sans idée fixe. *Bulletin d'informations de l'ABF*. N° 163, pp. 82-83.

THOMPSON, Marie-Claude, 2007. Les documents graphiques. In : MOUREN, Raphaële et PEIGNET, Dominique (dir.). *Le métier de bibliothécaire*. Ed. mise à jour et corr. Paris : Ed. du Cercle de la librairie. pp. 163-170. ISBN 978-2-7654-0957-1.

VILLE DE GENÈVE, 2014. «Autour du Léman» : affiches Art nouveau de la Bibliothèque de Genève. [ville-geneve.ch](http://ville-geneve.ch) [en ligne]. 14 novembre 2014. [Consulté le 4 juillet 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.ville-geneve.ch/actualites/detail/article/1415977881-autour-leman-affiches-art-nouveau-bibliotheque-geneve/>

WILSON, Terrie L. et DOWELL, Erika, 2003. Today's ephemera, tomorrow's historical documentation. *Journal of Library Administration*. Juin 2003. Vol. 39, n° 2-3, pp. 43-60.



WLASSIKOFF, Michel, [sans date a]. Affiche. *Encyclopædia Universalis* [en ligne]. [Consulté le 24 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.universalis-edu.com/encyclopedia/affiche/> [accès par abonnement]

WLASSIKOFF, Michel, [sans date b]. Graphisme. *Encyclopædia Universalis* [en ligne]. [Consulté le 13 mai 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.universalis-edu.com/encyclopedia/graphisme/> [accès par abonnement]

WLASSIKOFF, Michel, [sans date c]. Typographie. *Encyclopædia Universalis* [en ligne]. [Consulté le 13 mai 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.universalis-edu.com/encyclopedia/typographie/> [accès par abonnement]

YAMADA, Liz, 2006. What should I do with paper ephemera ? Looking after ephemera in a library. *Art Libraries Journal*. Janvier 2006. Vol. 31, n° 4, pp. 14-20.

ZÜRCHER HORCHSCHULE DER KÜNSTE, [sans date]. eMuseum. *emuseum.ch* [en ligne]. [Consulté le 29 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.emuseum.ch/>

## Annexe 1 : Glossaire

**Affiche artistique** : Affiche « conçue par un artiste-peintre, indépendamment de son sujet ou de son mode de production. » (Margadant 1983, p. 76)

**Affiche moderne** : Affiche généralement de grand format où l'image prédomine.

**Affiche typographique** : Affiche « compos[ée] uniquement de caractères » (Giroud 2006, p. 170), souvent de petit format.

**Avant la lettre** : Affiche composée seulement de l'image, avant l'ajout du texte.

**Bruit** : « Ensemble de documents non pertinents trouvés en réponse à une question, lors d'une recherche d'information. » (Boulogne 2004)

**Catalogage** : « Ensemble des données descriptives d'un document servant à son identification. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Catalogue en ligne / sur fiches** : « Ensemble de toutes les notices catalographiques\* réalisées à partir des documents d'un fonds documentaire et présentées selon certaines règles permettant de les retrouver. (...) La fonction d'un catalogue est de permettre la recherche documentaire ainsi que d'indiquer la localisation des documents (...). » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Cataloguer** : Réaliser le catalogage.

**Carton non acide / désacidifié** : Voir « papier permanent »

**Chemin du document** [de l'affiche] : « Ensemble des opérations de collecte, traitement et de diffusion de l'information réalisées par une bibliothèque ou un service de documentation. On parle aussi de circuit du document [ou de chaîne documentaire]. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Classement** : « Rangement selon une classification\* ou selon un ordre déterminé. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Classification** : « Les classifications sont des langages documentaires pré-coordonnés, à structure hiérarchique, organisant les connaissances en allant du général au particulier. Il existe trois grandes familles de classification : les classifications encyclopédiques (...), les classifications spécialisées ciblées sur un domaine de la connaissance (...), les classifications à facettes qui permettent la combinaison de concepts (...). » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Cotation** : « Attribution d'une cote\* à un document » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Cote** : « Ensemble de symboles – lettres, chiffres, signes – servant à localiser un document sur les rayonnages » (Accart, Vaissaire-Agard 2016), ou dans des meubles à tiroirs, rouleaux ou boîtes pour des affiches.

**Dépôt légal** : « Le dépôt légal est l'obligation légale ou l'incitation faite aux producteurs [, aux éditeurs,] ou aux diffuseurs de déposer dans la bibliothèque nationale du pays ou dans d'autres institutions désignées, un ou plusieurs exemplaires des documents qu'ils produisent ou diffusent. » (Dépôt légal 2017)

**EAD (Encoded Archival Description)** : « L'EAD est un format basé sur le langage XML\* qui permet de structurer des descriptions de manuscrits ou de documents d'archives. » (Bibliothèque nationale de France 2015a)

**Estampillage** : « Marque, cachet déposé sur un document acquis par la bibliothèque ou le service de documentation (...). Cette marque indique l'appartenance du document au fonds documentaire. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Fantôme** : « Livre factice ou planchette, fiche ou feuille de carton que l'on dispose à l'emplacement d'un document emprunté [ou sorti de la collection pour reliure, restauration ou prêt à l'extérieur]. Il porte les indications qui permettent d'identifier le document. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Fichier d'autorité** : « Fichier contenant des notices d'autorité ». Les notices d'autorité sont des « notice[s] descriptive[s] normalisée[s] des noms de personnes, noms de collectivités, noms géographiques etc. permettant leur identification de manière univoque (...). » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Granularité** : « La notion de granularité définit la taille du plus petit élément, de la plus grande finesse d'un système. » (Granularité 2016)

**Indexation** : « Description intellectuelle du contenu d'un document qui permet de lui affecter un ou plusieurs descripteurs, mots-clés ou indices. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016) L'indexation matière renvoie au sujet de l'affiche et l'indexation iconographique à ce qui y est représenté.

**Indexer** : Réaliser l'indexation.

**Interopérabilité** : « Capacité d'un produit ou d'un système à fonctionner avec d'autres produits ou systèmes. Ce principe a servi de base à l'élaboration des normes et des formats de fichiers. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**ISAD(G) (International Standard Archival Description-General) :** « Les lignes directrices pour la description archivistique fournies dans cette norme du Conseil international des archives ont pour objet d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives en vue d'en faciliter l'accès. » (Boulogne 2004)

**ISBN (International Standard Book Number) :** Numéro international normalisé des livres qui identifie sur le plan international chaque titre ou chaque édition d'un titre d'un éditeur déterminé. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**ISSN (International Standard Serial Number) :** « Numéro international normalisé des publications en série qui identifie sur le plan international chaque titre des publications en série. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Langage contrôlé (ou langage documentaire) :** « Employés dans le monde des bibliothèques et de la documentation les langages documentaires sont composés de codes, syntaxe et sémantique spécifiques, permettant de caractériser le contenu intellectuel d'un document [lors de l'indexation\*]. Pour le documentaliste ou le bibliothécaire, c'est l'outil qui sert à qualifier le contenu intellectuel d'un document ; pour l'utilisateur, c'est l'outil qui permet de formuler sa recherche. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Lithographie :** « Technique d'impression inventée dans les premières années du XIX<sup>ème</sup> siècle, consistant à reproduire un texte ou une image tracés sur une pierre calcaire à l'aide d'un crayon gras. » (Buyssens et al. 2006)

**MARC (MACHine-Readable Cataloging) :** « Famille de formats de catalogage\* mis en place en 1965 par la Bibliothèque du Congrès aux Etats-Unis afin de rendre techniquement possible le catalogage\* partagé et les échanges informatisés de notices bibliographiques. De nos jours, sont utilisés les formats MARC 21 (...), UNIMARC (...), et INTERMARC (...). » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Monogramme :** « Chiffre composé de la lettre initiale ou de la réunion de plusieurs lettres (initiales et autres) d'un nom, entrelacées en un seul caractère. » (Rey-Debove, Robert 2011)

**Notice catalographique :** « Notice constituée de la notice bibliographique, des points d'accès, de la cote\*, et d'éléments d'information comme la localisation du document ou le nombre d'exemplaires. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Numerus currens :** « Le numerus currens (en latin, numéro courant) désigne une méthode de rangement appliquée en bibliothéconomie et archivistique, par laquelle les

ouvrages ou les articles sont numérotés selon leur ordre d'entrée, et non selon le thème traité. » (Numerus currens 2013)

**Offset** : « Procédé d'impression inventé aux Etats-Unis en 1904, qui consiste à projeter l'image d'une page sur une plaque d'impression flexible en zinc ou aluminium recouverte d'une émulsion photosensible. Une fois la plaque développée, les parties imprimables repoussent l'eau et attirent l'encre, huileuse. L'image est transférée (en anglais, *offset*) sur un cylindre en caoutchouc qui imprime le papier. » (Buyssens et al. 2006)

**OPAC (Online Public Access Catalog)** : « Fonctionnalité du SIGB\* permettant une consultation à distance du catalogue\* informatisé de la bibliothèque. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Papier permanent / non acide / désacidifié** : Papier qui possède un pH neutre ou basique, utilisé pour conditionner des documents à des fins de conservation dans le temps. Le fait qu'il soit non acide est la propriété qui permet que le papier «reste chimiquement et physiquement stable pendant une longue période. » (Brandt 1996)

**Placard** : synonyme d'« affiche », plutôt vieilli.

**Plan de classement** : « Document réalisé par les professionnels et qui est utilisé pour le rangement des documents sur les rayonnages. En général il est construit en arborescence, avec des entrées thématiques et correspond peu ou prou au langage documentaire utilisé, surtout s'il s'agit d'une classification\*. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Politique d'acquisition** : « Elle permet de définir les critères d'entrée des documents dans les collections (papiers et électroniques, incluant les achats, abonnements, dons, échanges...) qui vont constituer le fonds documentaire, la collection. Ainsi il n'existe pas une politique applicable à toutes les bibliothèques mais bien des politiques variables en fonction des types d'établissement qui les mettent en place (...). » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**RAMEAU (Répertoire d'Autorité Matière Encyclopédique et Alphanumérique Unifié)** : RAMEAU est une liste d'autorité. « Les listes d'autorité sont composées de termes normalisés utilisés dans le cadre de l'indexation\* d'un document. (...) [C']est l'une des listes d'autorité les plus utilisées en France notamment par la BnF. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Régisseur** : « Professionnel chargé de la régie d'œuvres, c'est-à-dire la gestion du prêt d'œuvres d'un musée à un autre : préparation, manutention, emballage, assurances, transports, installation, etc. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Rétroconversion** : « Conversion dans un fichier informatique d'un catalogue\* papier. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Sérigraphie** : « Procédé d'impression sur bois, verre, etc., à l'aide d'un écran [en soie à l'origine] formé de mailles dont on laisse libres celles qui correspondent à l'image à imprimer. » (Rey-Debove, Robert 2011)

**SIGB (Système intégré de gestion de bibliothèque)** : « Logiciel permettant de gérer les principales fonctionnalités de la bibliothèque : gestion des emprunteurs, des prêts, des commandes, du catalogue\* en ligne (...) etc. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Thermohygro-métrie** : Qui concerne la température et l'humidité relative.

**Thésaurus** : « Langage documentaire post-coordonné à structure combinatoire, un thésaurus est un vocabulaire contrôlé et dynamique de termes ayant entre eux des relations sémantiques et génériques. Toujours spécialisé sur un domaine de la connaissance, il est composé de mots-clés appelés descripteurs, ayant entre eux des relations de hiérarchie (...), de synonymie (...) et d'association sémantique. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**XML (eXtensible Markup Language)** : « Langage de description et d'échange de documents structurés sur le Web. Il a pour objectif de séparer la forme – la mise en forme des fichiers est alors gérée par des feuilles de style CSS (Cascading Style Sheets) – du fond : les balises (zones de codes) décrivent la fonction de la zone qui suit (titre, texte, paragraphe, etc.) » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

**Zone** : « Dans la description bibliographique d'un document, il s'agit d'une partie de la notice catalographique\* comprenant des informations spécifiques. » (Accart, Vaissaire-Agard 2016)

## Annexe 2 : Thèmes des affiches des combles de la BGE

Les trois intitulés en italique risquent de changer car la BGE réalise en ce moment<sup>22</sup> un tri des meubles à tiroirs aux combles.

Musique	Théâtre Carouge	Informatique + bureautique
Musée Athénée	Théâtre de la Comédie	
Musée d'Art et d'Histoire	Grand Théâtre	Télécommunication + Poste + Swisscom + timbres
Musée Rath	Danse	
Cabinet des estampes	Conférences Université	Voiture + moto
Ariana + Tavel + Baur + Horlogerie + Penthes + Barbier-Müller	Conférence	Bijou + montre + orfèvrerie
	Transport	Bienfaisance
Musée d'histoire naturelle	Salon automobile	Cours + formation
Musée Carouge + Bodmer + CICR + expo St-Gervais	Film + vidéos (culture)	Travail temporaire
	Sport	Radio + télévision
Musée histoire des sciences	Cabaret + night-club + Casino	Loterie + concours + prix
Musée ethnographie	Tourisme	Social + sécurité + prévention + santé
Galleries	Commerces genevois	Politique
Expositions diverses	Immeubles + bâtiments	<i>Imprimerie + peinture</i>
Centre d'art contemporain + Art contemporain + MAMCO	Religion + église	Vêtement
Nyon : expos + manifestations	Photo + vidéo + optique (appareil)	Cigarette + tabac
Spectacles divers	SIG + eau + gaz + électricité	Outils + jardinage + fleurs
Manifestations diverses	Alimentation	Boissons alcoolisées + bières
Théâtre	Ameublement	Boissons non alcoolisées
Théâtres Caveau + St- Gervais	Pharmacie + beauté + nettoyage	<i>Librairie + papeterie + disquaire + jeux</i>
Casino théâtre	Restaurant + traiteur	<i>Ustensiles + appareils électriques + divertissement</i>
Grand Casino	Banque + assurance	
Théâtre Le Poche	Ecologie + environnement	

---

<sup>22</sup> Au mois de juillet 2017.

## Annexe 3 : Grille de catalogage des affiches en MARC21 à la BGE

Résumant toutes les zones\* à renseigner lors du catalogage\* et de l'indexation\* et où aller chercher l'information nécessaire, cette grille en utilisation à la BGE renvoie au manuel de catalogage\* du CCSA qui détaille les règles de chaque champ. Elle ne peut pas être utilisée telle quelle mais nous donne une idée des informations à rentrer pour une affiche. Les numéros des champs correspondent aux champs en MARC21\* dans Virtua Posters.

008		Se modifie uniquement en cliquant sur la grille
040		Institution qui catalogue \$c Idem \$d Institution qui corrige (\$a GE147 \$c GE147 \$d BE172)
041	0 -	Codes de langues collés (si multiples) (voir liste)
100	0/1 -	Graphiste (personne physique) <b>!!! Fichier d'autorité* !!!</b>
110	2 -	Agence de publicité <b>!!! Fichier d'autorité* !!!</b>
245	0-1 0-9	Titre / \$c signature ("," sépare les diverses responsabilités) <b>!!! Affiche !!!</b>
246	3	Titre parallèle <b>!!! Affiche!!!</b>
260		Lieu de publication : \$b Commanditaire, \$c date \$e (Lieu d'impression : \$f Imprimeur) <b>!!! Affiche et &lt;autre&gt; !!!</b>
300		Description physique : \$b technique graphique ; \$c dimensions normalisées
500		Note (une note par zone*)
510		Note de référence bibliographique (une par zone*)
520	8 -	Note d'analyse iconographique complémentaire
600	0/1 7	Mot-clé indexation* des personnes physiques
610	2 7	Mot-clé indexation* des collectivités
611	2 7	Indexation* manifestation (pas indispensable)
650	7	Mot-clé indexation* \$2 CCSA
691	7	Mot-clé indexation* des lieux géographiques
700	0/1 -	Entrée secondaire des personnes physiques \$4 fonction (cli pour client, pht pour photographe, pop pour imprimeur) <b>!!! Fichier d'autorité* !!!</b>



710	1 -	Entrée secondaire des collectivités territoriales. \$b sous-coll. \$4 fonction <b>!!! Fichier d'autorité* !!!</b>
710	2 -	Entrée secondaire des collectivités privées \$b sous-coll. \$4 fonction (cli pour client, pht pour photographe, pop pour imprimeur) <b>!!! Fichier d'autorité* !!!</b>
856/9 00	4 8/1	\$u <a href="http://CCSA.admin.ch/cgi-bin/hi-res/hi-res.cgi?image=GEVBGE_Ba962.jpg">http://CCSA.admin.ch/cgi-bin/hi-res/hi- res.cgi?image=GEVBGE_Ba962.jpg</a> \$z gevbge
957/9 61..		code de la bibliothèque (ex. : gevbge, vkmlz, ....)

(GRASS, Brigitte, 2011. 18 octobre 2011. Mis à jour le 29 avril 2017 par Anouk Santos.)

## Annexe 4 : Guide de gestion d'une collection d'affiches

### Introduction

Ce guide est rédigé sur la base des pratiques de gestion d'une collection d'affiches que nous avons identifiées lors de l'étude de la littérature secondaire et des processus mis en place à la BGE ainsi que dans les institutions suisses que nous avons interrogées.

Il est destiné aux institutions culturelles désirant créer une collection d'affiches. Puisque ce type de collection peut être conservé dans des organismes variés (bibliothèques, musées et archives), ce guide se veut général et ne détaille pas le traitement documentaire propre aux institutions citées.

La vocation de ce document est de proposer des pistes à ces institutions afin de mettre en place une gestion efficace et adéquate. Libre à elles de le suivre en l'adaptant à leurs pratiques.

### Formation du personnel

Pour la **gestion courante** des affiches en **bibliothèques** et en **archives**, nous recommandons d'employer quelqu'un au bénéfice d'une formation en **ID**. La personne responsable de la collection, si elle est en charge de sa **valorisation**, peut également détenir un diplôme en **histoire de l'art ou histoire**.

En musées, la formation en histoire de l'art et/ou en muséologie est nécessaire.



#### Formation en bref

Pour la personne chargée de la gestion courante : ID (bibliothèques et archives) / histoire de l'art et/ou muséologie (musée).

Pour la personne chargée de la valorisation : histoire de l'art ou histoire, éventuellement avec aussi ID (bibliothèques et archives) ou muséologie (musées).

### Politique d'acquisition

Il est très important que la collection bénéficie d'une **politique d'acquisition\* formalisée**, en accord avec les missions de l'institution.

Limiter le champ concerné par la collection évite de se retrouver dans une logique d'accumulation, que les forces humaines en présence ne peuvent généralement pas

suivre lors du traitement. De même, avoir un ensemble cohérent de documents facilite sa mise en valeur (Robert 2006, p. 24).

Dans le cas d'affiches stockées dans l'institution mais pas encore traitées, il faut les **passer en revue** et les **trier** en fonction de la politique d'acquisition\* avant de leur offrir un traitement documentaire, afin de n'intégrer à la collection que celles qui sont concernées par les critères de sélection. Il faut également effectuer des recherches pour savoir comment ces pièces sont arrivées au sein de l'institution afin de **retracer l'origine des fonds** et comprendre comment la collection s'est constituée.



### Politique d'acquisition en bref

Avoir une politique d'acquisition\* formulée, en adéquation avec les missions de l'institution, pour ne pas accumuler mais sélectionner.

Dans le cas d'affiches déjà en possession de l'institution, les trier en appliquant la politique d'acquisition\* afin de procéder à une sélection avant de leur offrir un traitement documentaire.

## Modes d'acquisition

Les modes d'acquisition courants pour les affiches sont :

- Le dépôt légal\* ;
- Les dons et les legs ;
- Les achats ;
- La collecte directe (affichettes et tracts) ;
- Les dépôts de collection ;
- Les échanges.

Même si l'institution est dépositaire des documents soumis à une loi sur le dépôt légal\*, il convient de **créer des liens** avec :

- Les distributeurs ;
- Les imprimeurs ;
- Les sociétés d'affichage ;
- Les artistes et les graphistes ou leur famille en cas de personne décédée ;
- Les commanditaires.

Les contacts créés et soigneusement entretenus permettent de **sensibiliser** ces acteurs sur la mission de conservation de l'institution et souvent, de **susciter des dons**. Avec la pluralité des intervenants dans la création d'une affiche, le dépôt ne peut reposer sur un seul contributeur. Il est extrêmement important de prendre en considération tous ces

rôles afin d'assurer la collecte la plus exhaustive possible, et **ce constat vaut encore plus en l'absence de loi sur le dépôt légal\***.



### **Modes d'acquisition en bref**

Profiter des modes d'acquisition traditionnels, principalement le dépôt légal\*, les dons, les achats, les échanges.

Etablir de bonnes relations avec les acteurs de l'affichage : artistes ou graphistes, sociétés d'affichage, distributeurs, imprimeurs et commanditaires pour susciter un dépôt régulier de leur part ou des dons.

## **Entrée de l'affiche**

Avoir un registre d'entrée dans la collection permet de réaliser l'**inventaire des fonds** et savoir **quelle cote\* attribuer** à l'affiche. C'est donc un outil important qui doit être mis en place dès le début de la création de la collection.

En cas **d'envoi des affiches à un prestataire pour la numérisation avant le catalogage\***, le registre d'entrée permet de conserver des informations sur la pièce en cas de problème et de faire les vérifications nécessaires dès son retour dans la collection.

Utiliser un tableur Excel ou Calc convient parfaitement, il faut simplement veiller à en créer des copies de sauvegarde régulièrement. Nous conseillons de renseigner les champs suivants afin d'identifier l'affiche avec certitude :

- Mode d'entrée (don, achat, dépôt légal\* ou autre) ;
- Date d'entrée ;
- Cote\* ;
- Auteur ;
- Titre ;
- Commanditaire ;
- Format ;
- Technique graphique ;
- Nombre d'exemplaires conservés ;
- Remarques (affiche en plusieurs parties, montée sur toile).



### Registre d'entrée en bref

Le registre d'entrée permet d'avoir un inventaire des fonds, de conserver des informations sur la pièce en cas d'envoi en numérisation avant catalogage\* et de savoir quelle cote\* lui attribuer.

Un tableur Excel ou Calc convient très bien.

Peuvent être renseignés les champs suivants : mode d'entrée, date, cote\*, auteur, titre, commanditaire, format, technique graphique, nombre d'exemplaires conservés, remarques.

## Cotation

Il n'y a pas de règle quant à la composition de la cote\*, le **choix dépendra de l'institution** et de ce qui est déjà mis en place. L'usage d'une classification\* encyclopédique (CDD ou CDU par exemple) n'est pas pratiqué pour les affiches.

Dans le cas d'une grande collection qui s'accroît rapidement, il est pertinent d'indiquer la notion de **format** dans la cote\* afin de faciliter le rangement des affiches. Le choix de la répartition par format doit être pensé en fonction de ceux représentés dans la collection. Indiquer un thème est également possible, mais cette façon de faire est à réserver pour des collections de moindre importance en raison de la difficulté à l'entretenir. La présence d'un **numerus currens\*** dans la cote\* est obligatoire afin de distinguer les pièces.

La cote\* doit être notée au **crayon gris gras** pour éviter d'abîmer le document avec une mine trop dure. Il faut faire particulièrement attention aux affiches anciennes du XIX<sup>ème</sup> siècle qui peuvent être percées. Elle est généralement notée **au verso en bas** de l'affiche, à **droite ou à gauche** en fonction de la manière dont elle est ensuite rangée. L'important est de choisir le côté qui est le plus facilement atteignable.



### Cotation en bref

La composition de la cote\* est réalisée en fonction des pratiques de l'institution.

Indiquer le format dans la cote\* est très utile pour le rangement en magasin dans le cas de grandes collections.

La cote\* doit être inscrite au crayon gris gras, au verso de l'affiche.



Pour avoir une idée de la **répartition par format** parfois adoptée en Suisse, vous pouvez consulter les **références** suivantes :

- Le chapitre 4.2.3.3 de ce travail pour la répartition adoptée à la BGE.
- AUBRY, Véronique, 1993. *Affiches de la Bibliothèque cantonale jurassienne à Porrentruy : organisation d'une collection naissante*. [S.l.] : Association des Bibliothèques et Bibliothécaires suisses (BBS). Travail de diplôme. P.6.
- BERBERAT, Liane, 1986. *Classement et catalogage de la collection d'affiches de la Bibliothèque de la ville de La Chaux-de-Fonds*. [S. l.] : Association des Bibliothécaires suisses. Travail de diplôme. P.4.
- HUMAIR, Jacques-André et FACHARD, Marc, 1978. *L'affiche valaisanne : classement et catalogage de la collection d'affiches de la Bibliothèque cantonale du Valais*. [S. l.] : Association des bibliothécaires suisses. Travail de diplôme. P.34.
- MONTAVON CHIFFELLE, Sybille, 2009. *Collection d'affiches de la Bibliothèque cantonale jurassienne : étude et propositions pour une politique d'acquisition et une valorisation de la collection*. Genève : Diplôme de formation continue en information documentaire de l'Université de Genève (CESID). Travail de recherche. P.14.

## Traitement documentaire

Comme le traitement documentaire des affiches n'est pas normé internationalement et est abordé différemment en bibliothèques, en musées et en archives, nous n'allons pas détailler toutes les options qui s'offrent à ces institutions. Que l'affiche soit traitée selon des normes bibliothéconomiques avec un SIGB\*, avec des normes muséales et un logiciel de gestion de collections d'objets ou à l'aide de normes archivistiques et des outils dédiés, l'important est qu'elle bénéficie d'une description bibliographique. Le traitement documentaire est primordial pour la constitution d'un catalogue\*, permettant la communication et la valorisation de la collection. Mentionnons seulement les éléments obligatoires, désirés et facultatifs que cette description doit ou peut refléter :

### Éléments obligatoires :

- Auteur : nom complet de la personne (artiste ou graphiste) ou de la collectivité (agence de publicité). Le photographe est indiqué en l'absence d'auteur.
- Titre : il faut le faire ressortir le plus fidèlement possible car il doit permettre la compréhension de l'affiche et son identification avec certitude ;
- Signature : il convient de la reporter telle qu'elle est mentionnée sur l'affiche (monogramme\*, abréviation ou pseudonyme). Il est aussi possible de l'identifier entre crochets, par exemple : e [erni] ;
- Adresse bibliographique : indiquer le lieu de publication et le nom du commanditaire, le lieu de l'impression et le nom de l'imprimeur ;
- Description physique : renseigner le format ;
- Contributeurs : faire une entrée pour le photographe, l'imprimeur et le commanditaire s'il y a lieu ;

- Zone\* de notes.

#### Eléments désirés :

- Description physique : technique graphique si identifiable avec certitude ;
- Indexation\* : matière et iconographique, des personnes physiques et des lieux géographiques ;
- Photographie : s'il est possible d'en mettre une à disposition.

#### Eléments facultatifs :

- Localisation de l'affiche dans la collection ;
- Mouvements (prêts) ;
- Références bibliographiques sur l'affiche.

Pour l'indexation\*, il faut veiller à utiliser un **langage contrôlé\*** ; et un **fichier d'autorité\*** pour les noms de personnes, de collectivités et de lieux géographiques. Adopter un vocabulaire non libre permet, lors de la recherche, d'extraire toutes les affiches qui contiennent les mêmes éléments (auteurs, sujets, lieux géographiques etc.).

Une solution au traitement à la pièce des affiches, qui peut être assez long selon l'ampleur de la collection, est de **simplifier le catalogage\* et l'indexation\***. L'important est que les informations fournies permettent par la suite une recherche efficace. Le **catalogage\* par lots** d'affiches représentant un ensemble cohérent (une même manifestation qui revient chaque année par exemple) permet aussi de gagner du temps.

Le catalogage\* peut être réalisé **affiche sous les yeux** ou **à partir d'une reproduction de haute qualité**, dépendamment des pratiques de l'institution et de la place disponible pour les affiches auprès de l'ordinateur du catalogueur.

En présence de **doublets**, il faut **noter** soit dans le registre d'entrée, soit dans la notice de l'affiche **le nombre de surnuméraires conservés et leur emplacement** afin de pouvoir rechercher ces informations facilement par la suite.

Il est utile que la **personne qui catalogue\* soit en contact avec les usagers** pour être au fait de leurs méthodes de recherches et de leurs besoins. Le vocabulaire utilisé dans l'indexation\* peut ainsi être adapté selon ce que le catalogueur remarque quant aux réflexes de recherches des usagers.

Il vaut mieux **cataloguer\* et indexer\* les affiches correctement dès le début**, plutôt que de confier cette tâche à du personnel temporaire ou se contenter du pré-catalogage\* d'un prestataire de numérisation. Souvent, ces notices doivent être reprises par la suite car des informations importantes manquent. Il est donc nécessaire de réaliser au mieux

le traitement documentaire dès la création de la collection, même s'il prend du temps et qu'en conséquence, la collection ne s'accroît pas aussi rapidement que désiré. De plus, il est souvent d'usage de dupliquer la notice d'une affiche déjà cataloguée\* pour partir de cette base lors du catalogage\* d'une nouvelle affiche. Dans ce cas, les notices mal cataloguées\* occasionnent une répercussion des erreurs.

Dernier conseil : réaliser un simple classement\* thématique de la collection sans lui offrir de traitement documentaire est déconseillé. Si ce n'est pas possible autrement, cette méthode devrait être réservée à des collections de taille très réduite.



#### **Traitement documentaire en bref**

Les éléments suivants sont obligatoires lors du catalogage\* : auteur(s), titre, signature, adresse bibliographique, description physique, contributeurs.

L'indexation\* matière, iconographique, des personnes et des lieux géographiques demande l'utilisation d'un langage contrôlé\* et d'un fichier d'autorité\*.

Simplifier le catalogage\* et l'indexation\*, tout comme cataloguer\* des ensembles cohérents en lots permet de gagner du temps. Il faut veiller à faire ressortir les informations importantes qui rendent la recherche dans le catalogue\* pertinente.





Concernant le traitement documentaire des affiches, nous pouvons mentionner les références suivantes :

### Normes

- Afnor et EAD : COLLARD, Claude et MELOT, Michel (dir.), 2011. *Images et bibliothèques*. Paris : Electre - Ed. du Cercle de la Librairie. Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-1001-0.
- EAD : BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE, 2015. EAD : Encoded Archival Description. *bnf.fr* [en ligne]. 10 décembre 2015. [Consulté le 4 juillet 2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats\\_catalogage/a.f\\_ead.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats_catalogage/a.f_ead.html)
- ISBD : BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE, 2015. ISBD (International Standard Bibliographic Description). *bnf.fr* [en ligne]. 14 avril 2015. [Consulté le 20 juin 2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.bnf.fr/fr/professionnels/normes\\_catalogage\\_intles/a.normes\\_isbd\\_presentation.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/normes_catalogage_intles/a.normes_isbd_presentation.html)

### Règles CCSA

- ASSOCIATION CATALOGUE COLLECTIF SUISSE DES AFFICHES, 2017. *Manuel de catalogage des affiches, version MARC21, version 20*. Juin 2017. Document interne aux membres de l'ACCSA.

### Indexation

- Thésauri iconographiques : COLLARD, Claude et MELOT, Michel (dir.), 2011. *Images et bibliothèques*. Paris : Electre - Ed. du Cercle de la Librairie. Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-1001-0.

### Identification des techniques graphiques

- HUMAIR, Jacques-André et FACHARD, Marc, 1978. *L'affiche valaisanne : classement et catalogage de la collection d'affiches de la Bibliothèque cantonale du Valais*. [S. l.] : Association des bibliothécaires suisses. Travail de diplôme. P. 23-30
- GALERIE 1 2 3, [sans date]. Galerie 1 2 3, votre boutique vintage à Genève. *galerie123.com* [en ligne]. [Consulté le 1 juillet 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.galerie123.com/fr/propos/#techniques>

## Photographie ou numérisation

Pour le suivi de la collection, enrichir le catalogue\* et valoriser les affiches, il est important de les photographier ou de les numériser. Cette étape peut être déléguée à un prestataire ou réalisée au sein de l'institution.

Dans le cas d'un **atelier de reproduction à l'interne**, il faut veiller à opérer une prise de vue des affiches par un **photographe** et avec **matériel adapté**. Si l'institution ne dispose pas d'un photographe, les collaborateurs devront être formés par un professionnel et également utiliser du matériel de qualité. Les mêmes recommandations s'appliquent dans le cas de la **numérisation**, qui doit être pratiquée par un professionnel, ou des collaborateurs formés par un professionnel, avec une technologie qui garantit la meilleure qualité d'image.

Dans le cas d'un mandat à un **prestataire externe**, il faut vérifier qu'il remplisse toutes les garanties de qualité d'image et qu'il fasse preuve d'une bonne manipulation et préservation des affiches.

Il est plus pratique de prendre **systématiquement** une photographie haute qualité **en format TIFF**, qui pourra être déclinée dans d'autres formats, en JPEG par exemple, en fonction des besoins de valorisation ou communication. Le **TIFF** garantit une **reproduction fidèle** à l'original et est un **format de conservation**. Le **JPEG** peut être utilisé pour intégrer une photographie à la notice de l'affiche, selon le logiciel de gestion de collection utilisé, et également pour **mettre à disposition une image de l'affiche sur le catalogue\***.



#### **Photographie ou numérisation en bref**

La photographie ou la numérisation doit être le fait d'un professionnel avec un matériel de haute qualité adapté aux affiches.

Il est conseillé d'effectuer directement une prise de vue en TIFF pour ensuite la décliner en d'autres formats en fonction des besoins.

## **Catalogue en ligne**

Il est important que la collection soit disponible dans un catalogue\* en ligne pour sa **visibilité** au public, que ce dernier soit régional ou international. La mise à disposition de la collection est en effet sa première valorisation. Il faut donc que le logiciel qui est choisi pour la gestion permette aussi la mise en place d'un catalogue en ligne\*.

Ce dernier doit offrir une **recherche simple** et également **avancée**, qui offre la possibilité de mieux filtrer l'information recherchée par champ afin d'éviter le bruit\*. La qualité du traitement documentaire sous-jacent doit ainsi convenir à une recherche efficace.

Si le droit d'auteur ne l'empêche pas, la notice doit mettre à disposition une **image de l'affiche** d'une taille aisément consultable.



#### **Catalogue en ligne en bref**

Il est essentiel d'avoir un catalogue en ligne\* de la collection pour en assurer la visibilité.

Les possibilités de recherche dans le catalogue\* doivent être à la fois simple et avancée.

Si c'est possible, une image aisément consultable de l'affiche doit accompagner sa notice sur le catalogue\*.

## Conservation

La conservation pérenne des documents papier induit qu'ils ne soient pas exposés à la **poussière** ni à la **lumière** et qu'ils bénéficient d'une **température** stable de 18°C (avec une variation de +/- 2°C en 24h) et de 45 à 55% **d'humidité relative** (Cauliez 2017).

L'utilisation de **carton ou de papier permanent\*** doit être systématique pour protéger les documents, ainsi que la **conservation à plat** des affiches **non pliées**, quel que soit leur conditionnement ensuite.

Trois conditionnements sont acceptés :

- Dans des **boîtes de conservation** en carton permanent\* pour les plus petites affiches ;
- Dans des **meubles à plans** pour les affiches de taille importante, au sein de chemises cartonnées en papier non acide\* ;
- **Roulées** sur des **cylindres au diamètre large** avec protection en matériel permanent ou, le cas échéant, dans des **tubes en carton non acide\* de forme carrée avec butée** pour ne pas écraser l'extrémité des documents. Ce conditionnement est à réserver pour les affiches trop grandes pour entrer dans les meubles à plans.

Dans les meubles à plans, il est recommandé de **regrouper les affiches par format** afin d'éviter que les petits documents ne se perdent parmi les grands, ne se glissent au fond du tiroir, ou qu'une pile inégale n'abîme les bords de certains documents en bougeant. Cette technique permet aussi d'optimiser la place disponible dans les tiroirs. Il **ne faut pas surcharger les tiroirs** et il faut également **isoler les affiches anciennes** ou présentant des **dégradations à risque** de contagion, avec l'utilisation de feuilles en papier permanent.

La **manipulation** des affiches s'effectue toujours avec des mains propres afin de ne pas les marquer, particulièrement sur les affiches de type « noir brillant ». Il convient d'effectuer des **gestes amples et souples** avec les documents pour ne pas les abîmer. Lorsqu'il y a des **piles** d'affiches à manier, la **manipulation** à deux personnes est indispensable.

L'**estampillage\*** est généralement **peu pratiqué** dans le cas des affiches. Sa mise en place **dépend des pratiques des institutions**.

L'**accès** aux documents doit être **sécurisé**.



#### Les conseils des professionnels :

- Le MGZ regroupe ses affiches par format, mais aussi par qualité de papier et technique graphique afin de les conserver au mieux.
- La CS a construit sur mesure un chariot pour transporter sans danger les affiches au sein de l'institution. Deux photographies de cet outil astucieux sont visibles aux pages 155-156 de ce travail.



#### Conservation en bref

Il faut surveiller la lumière, la poussière et le respect des normes de température et d'humidité relative dans le local qui conserve les affiches (~18°C, 45-55% HR).

L'utilisation de feuille ou de carton en papier permanent\* doit être systématique, comme la mise à plat des affiches qu'importe leur conditionnement.

Les affiches peuvent être conservées dans des boîtes pour les plus petites, dans des meubles à plans, ou roulées pour les formats qui n'entrent pas dans les tiroirs des meubles à plans.

Dans les meubles à plans, il convient de regrouper les affiches par format au sein de chemises en carton non acide\* et de ne pas surcharger les tiroirs.

La manipulation des affiches s'effectue uniquement avec des mains propres et des gestes amples et souples. Si une pile d'affiches est à déplacer, il faut solliciter l'aide d'une seconde personne.

## Consultation de la collection par le public

Selon ses moyens et les pratiques en vigueur, l'institution peut choisir de limiter la consultation des affiches au **public scientifique** ou d'accepter aussi les demandes du **grand public**. Dans tous les cas, il convient de permettre la consultation car elle communique la collection et la met en valeur.

Pour assurer la bonne conservation des affiches et éviter qu'elles ne soient trop manipulées, la consultation se réalise à partir de **la version numérisée de l'affiche**. La mise à disposition d'une image de l'affiche sur le catalogue\* permet aux usagers de procéder à un choix et de s'adresser ensuite au service fournissant les images numériques de bonne qualité.

Avant tout envoi d'image numérisée, le demandeur doit **signer un devis** (en cas de service payant) **et accepter de respecter la loi sur le droit d'auteur**. Il est important que l'institution qui envoie les photographies mentionne les dispositions de la loi sur le droit d'auteur pour se protéger en cas de non-respect de celle-ci par le demandeur.

La **consultation de l'affiche originale** est à réserver aux personnes qui, pour des **besoins de recherche scientifique**, doivent observer de près la technique graphique ou le papier de l'affiche. Dans ce cas-là, il est nécessaire de **surveiller la consultation** et de la mettre en place sur des **tables adaptées**.



#### Consultation en bref

Pour la consultation d'une affiche, il faut envoyer des fichiers numériques de bonne qualité au demandeur pour éviter de la manipuler et garantir sa bonne conservation.

Il est nécessaire que le demandeur accepte un devis, sur lequel est également mentionné les dispositions légales sur le droit d'auteur.

La consultation de l'affiche originale n'est possible que pour des recherches scientifiques nécessitant d'étudier la technique graphique de l'affiche ou son papier. Dans ce cas-là, elle s'effectue sous surveillance.

## Valorisation

Les actions de mise en valeur traditionnelle des affiches sont les **expositions**, les **publications** et les **conférences**.

Les expositions peuvent montrer seulement des affiches ou présenter un arrangement d'affiches et d'autres objets. Les institutions peuvent également prêter des affiches pour des expositions en Suisse ou à l'international, ou encore réaliser des expositions virtuelles, qui ont aussi une très large portée avec leur diffusion sur le web.

Lors d'expositions où l'affiche originale est présentée, il est indispensable de respecter les normes de conservation : le cadre doit être en matériau non acide et les affiches ne doivent pas être exposées à plus de 50 lux pendant une période de trois mois, ceci tous les trois ans (Collard, Melot 2011, p. 114-115).

A l'heure actuelle, d'autres valorisations sont possibles pour les affiches, notamment la mise en valeur numérique. Il est possible de créer un **blog** ou d'exploiter les possibilités offertes par les **réseaux sociaux** afin de toucher le public le plus large possible.

Les **charges de gestion courante et de mise en valeur** doivent être **équilibrées** et adaptées à la taille de la collection. Il ne sert à rien de gérer une collection sans la valoriser, ni de trop la mettre en valeur, ce qui aura pour conséquence de ne plus réussir à gérer les tâches courantes. En effet, une collection qui est très connue du public car elle est souvent valorisée provoque une affluence de demandes auxquelles il faut pouvoir répondre sans retarder la gestion de la collection.



### Valorisation en bref

Les affiches sont idéalement mises en valeur lors d'expositions et de conférences, ainsi que par des publications.

Les expositions peuvent être entièrement composées ou partiellement composées d'affiches. L'institution peut aussi réaliser des prêts pour des expositions tierces.

Le web 2.0 offre la possibilité de les mettre en valeur dans le cadre d'expositions virtuelles, sur un blog ou les réseaux sociaux.



Concernant la valorisation d'une collection d'affiches, nous pouvons mentionner les références suivantes :

- Chapitre 5 de ce travail.
- CHAGNY, Pierre, 2005. *L'affiche, un document autre que le livre : perspectives de conservation et de valorisation* [en ligne]. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. Mémoire d'étude. [Consulté le 20 février 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/586-affiche-l-un-document-autre-que-le-livre.pdf>, p. 47-69.
- CROSBY, Connie, 2010. *Effective blogging for libraries*. London : Facet. The tech set, 10. ISBN 978-1-85604-730-2.
- LECLERCQ, Natacha, 2011. *Valorisation du patrimoine numérisé des bibliothèques françaises sur les réseaux sociaux* [en ligne]. Villeurbanne : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. Mémoire d'étude. [Consulté le 28 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/49077-valorisation-du-patrimoine-numerise-des-bibliotheques-francaises-sur-les-reseaux-sociaux.pdf>
- MESGUICH, Véronique, 2017. *Bibliothèques : le web est à vous*. Paris : Ed. du cercle de la librairie. Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-1521-3.
- ORTIZ, Marylise (dir.), 2017. *Valorisation numérique des patrimoines - guide* [en ligne]. Bordeaux : Sites & cités remarquables de France, mars 2017. [Consulté le 28 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/67465-valorisation-numerique-des-patrimoines-guide.pdf>

## Déménagement

Mentionnons quelques éléments auxquels il faut être attentif lors du déménagement d'une collection d'affiches :

- Le conditionnement doit concerner l'intégralité des affiches afin d'éviter tout dégât dû au transport, qu'elles soient conservées en meubles à plans, roulées ou même en piles ;
- Les affiches conservées dans des meubles à plans se déplacent au sein même des tiroirs avec la protection requise ;
- Le cahier des charges doit être très précis quant aux exigences à remplir lors du déplacement par l'entreprise de déménagement ;

- Dans le cas d'un dépôt extérieur, les déplacements doivent être effectués par un régisseur\* dans un véhicule adapté, avec l'affiche placée dans un portefeuille rigide ;
- Il est envisageable de fermer la collection afin de réaliser le déménagement de la meilleure manière qu'il soit.



### Déménagement en bref

Les affiches étant des documents difficilement manipulables, il faut les conditionner correctement avant le déménagement, qu'elles soient conservées en meubles à plans, en boîtes, roulées ou en piles.

Le cahier des charges doit préciser les modalités souhaitées pour la réalisation du déménagement par l'entreprise.

Dans le cas d'un dépôt extérieur, le transport des documents doit être effectué par un régisseur\* dans un véhicule adapté au déplacement d'objets précieux. L'affiche doit être mise dans un portefeuille rigide.

Il est parfois bon de fermer temporairement la collection afin de préparer et d'effectuer le déménagement de façon optimale.



A toutes fins utiles, mentionnons quelques références qui nous semblent constituer une bonne base pour éclairer cette question :

- Le chapitre 4.6 de ce travail.
- BERTO, Alexandre, MEYSTRE, Nicolas, MONTFORT, Ludovic et ROTH, Dylan, 2009. *Rapport sur les méthodes de déménagement de bibliothèques en Suisse* [en ligne]. Juin 2009. Genève : Haute école de gestion. Rapport rédigé dans le cadre du cours « produit documentaire ». [Consulté le 21 mai 2017]. Disponible à l'adresse : [https://infoscience.epfl.ch/recohttps://infoscience.epfl.ch/record/139202/files/methodes\\_demenagement\\_bibliotheques\\_suisse\\_heg\\_2009.pdf?version=1](https://infoscience.epfl.ch/recohttps://infoscience.epfl.ch/record/139202/files/methodes_demenagement_bibliotheques_suisse_heg_2009.pdf?version=1).
- COMITÉ DES ARCHIVES DU CONSEIL DU PATRIMOINE RELIGIEUX DU QUÉBEC, 2016. *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives* [en ligne]. [Québec] : Conseil du patrimoine religieux du Québec. [Consulté le 21 mai 2017]. ISBN 978-2-9815559-2-2. Disponible à l'adresse : [http://www.histoirequebec.qc.ca/uploads/G\\_dem\\_archives\\_web.pdf](http://www.histoirequebec.qc.ca/uploads/G_dem_archives_web.pdf)
- FORTRIEDE, Steven Carl, 2010. *Moving your library : getting the collection from here to there*. Chicago : American Library Association. ISBN 978-0-8389-0994-2.
- HABICH, Elizabeth Chamberlain, 2010. *Moving library collections : a management handbook*. 2nd ed. Santa Barbara : Libraries Unlimited. Libraries Unlimited library management collection. ISBN 978-1-59158-670-8.
- NATIONAL MUSEUM OF THE AMERICAN INDIAN, [2004]. *Moving the Collections*. *National Museum of the American Indian* [en ligne]. [Consulté le 3 juin 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.nmai.si.edu/explore/collections/moving/>
- PROST, Elisabeth et ESNAULT, Nathalie, 2003. *Déménager une bibliothèque*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie. Collection Bibliothèques. ISBN 978-2-7654-0864-2.

## Annexe 5 : Questionnaire type

*Le questionnaire a légèrement varié en fonction de si l'institution auquel il était adressé est un membre de l'ACCSA ou non. Cette différence est indiquée en italique directement dans le questionnaire type suivant. De plus, la BN spécifiquement a reçu une partie concernant la formation de l'ACCSA en plus des questions présentées ici.*

### 1. Généralités

Quelle est la taille de votre collection d'affiches actuellement ?

Quel département gère les affiches ?

Combien de personnes travaillent-elles pour les affiches ?

Quelles sont leurs responsabilités (intitulés de poste) ?

A quel pourcentage officient-elles ?

Quelle formation ont-elles ?

Quel budget est-il dédié à la collection d'affiches ?

### 2. Historique

En quelle année avez-vous constitué la collection ?

D'où venaient les affiches que vous possédiez avant l'établissement de la collection ? (origines)

Sur quoi vous êtes-vous basé pour créer la collection et définir sa gestion ? (ouvrages de référence, retours d'expérience d'autres institutions ou règles maison)

### 3. Catalogue collectif suisse des affiches

Depuis quelle année êtes-vous membre du CCSA ? / *Êtes-vous membre du CCSA ? Si non, pourquoi ?*

Est-ce que la gestion documentaire a changé depuis l'entrée dans le CCSA ? / *Question non formulée pour les institutions non-membres*

Comment procédiez-vous anciennement ?

Ajoutez-vous régulièrement des affiches dans le CCSA ? ? / *Question non formulée pour les institutions non-membres*

Si non, pour quelle raison ?

### 4. Sélection et acquisition

De combien d'affiches la collection s'accroît-elle par an ?

Avez-vous une politique d'acquisition pour les affiches ?

Pouvez-vous la détailler ?

Quels sont vos modes d'acquisition ? (achats, SGA + autres entreprises d'affichage, dons, échanges)



Un dépôt légal est-il en vigueur dans votre canton et concerne-t-il les affiches ?

## **5. Chemin de l'affiche**

### *5.1 Entrée*

Comment procédez-vous à l'entrée de l'affiche dans la collection ? (registre d'entrée, numéro d'entrée ?)

### *5.2 Estampillage*

Les affiches sont-elles estampillées ?

De quelle manière ?

A quel moment du chemin de l'affiche ?

### *5.3 Cotation*

Utilisez-vous un système de cote ?

Le format rentre-t-il en ligne de compte dans le système de cote ?

A quel endroit la cote est-elle apposée sur l'affiche ?

De quelle manière ?

A quel moment du traitement ?

Utilisez-vous un autre système d'identification ?

### *5.4 Traitement documentaire*

Cataloguez et indexez-vous les affiches ?

Utilisez-vous les règles du CCSA ?

Si non, avec quel traitement documentaire fonctionnez-vous ?

Accordez-vous une importance particulière à la technique graphique de l'affiche ?

Le catalogage et l'indexation sont-ils réalisés directement en consultant l'original ?

### *5.5 Classement*

Selon quel classement les affiches sont-elles rangées ?

### *5.6 Photographie / numérisation*

Les affiches sont-elles photographiées ou numérisées ?

Avez-vous un atelier de reprographie ou est-ce effectué par un prestataire ?

Quel prestataire ?

Une fois l'affiche photographiée, quel traitement est effectué sur le fichier numérique ?

Sous quel format numérique les photographies sont-elles conservées (TIFF, JPEG, autres) ?

Sur quel support sont-elles conservées ?

Comment sont-elles nommées et classées sur leur support d'archivage ?

## **6. Conservation**

Dans quels meubles les affiches sont-elles conservées ?

Sont-elles roulées ou mises à plat ?

Si plusieurs affiches sont conservées dans le même tiroir/boîte/rangée, combien en conservez-vous ensemble au maximum ?

Utilisez-vous des cartons ou des feuilles non acides ?

Dans quels cas ?

La température, l'humidité et la lumière sont-elles contrôlées là où les affiches sont conservées ?

Quelles normes sont en vigueur ?

L'accès aux documents est-il sécurisé ?

## **7. Manipulation**

Manipulez-vous les affiches avec des gants ?

Dans quelle matière sont-ils faits ?

Avez-vous un système pour vous laver les mains ?

Effectuez-vous les manipulations seul-e ou à plusieurs ?

## **8. Communication**

Votre collection est-elle accessible en ligne ?

Sur quel catalogue ?

Acceptez-vous les demandes de lecteurs ?

Les limitez-vous à un public scientifique ou acceptez-vous le grand public ?

Par quels canaux de communication les demandes arrivent-elles ? (mail, téléphone, formulaire en ligne, service de référence à distance)

Effectuez-vous des recherches pour les lecteurs ?

Est-ce payant ?

Recevez-vous les lecteurs sur place ?

Autorisez-vous la consultation des originaux ?

Avez-vous un poste dédié à la consultation des fichiers numériques ?

Faites-vous payer la consultation ?

Envoyez-vous des fichiers numériques ?

Est-ce payant ?

Quel format numérique est-il choisi pour l'envoi des photographies ? (TIFF, JPEG, autres)

Comment gérez-vous la question des droits d'auteur ?

Effectuez-vous des recherches pour les lecteurs ?

Est-ce payant ?

Prêtez-vous les affiches à des lecteurs ?

Prêtez-vous des affiches à des institutions culturelles en Suisse et à l'international pour des expositions ?

## **9. Valorisation**

Réalisez-vous des opérations de valorisation de la collection ?

Sous quelle forme ? (exposition, publication, conférence, autre)

Qui les organise au sein de l'institution ?

Si aucune opération de valorisation n'est menée, pour quelle raison ?

## **10. Déménagement**

Les affiches sont-elles conservées au sein même de l'institution ou dans un dépôt extérieur ?

Comment sont organisés les dépôts qui abritent les affiches actuellement ? (meubles, conservation, rangement, mobilier de consultation)

Avez-vous vécu un déménagement de la collection ?

Dans quel contexte s'est-il effectué ?

Toute la collection ou une partie seulement a déménagé ?

Le déménagement s'est effectué entre quels lieux ? (point de départ et point d'arrivée)

Avec quels moyens avez-vous déménagé physiquement les affiches ?

Avez-vous rencontré des problèmes lors de ce déménagement ?

Lesquels ?

Comment les avez-vous résolus ?

## **11. Gestion à distance**

Devez-vous gérer des affiches à distance ?

Les affiches sont-elles amenées à sortir de leur dépôt ?

Comment gérez-vous ces déplacements ?

## **12. Rétrospective**

Estimez-vous que des maladresses aient été réalisées au début de la gestion de la collection ?

Pouvez-vous en exemplifier quelques-unes ?

Quelles solutions avez-vous trouvées pour y remédier ?

Qu'aurait-il fallu faire autrement dès le début ?

## Annexe 6 : Gestion des affiches à la Bibliothèque nationale suisse

### Généralités

**Taille de la collection :** Entre 80'000 et 100'000 affiches. La différence entre ces deux nombres s'explique par la présence de doublets qui n'ont jamais été répertoriés.

**Département gérant les affiches :** Cabinet des estampes de la Bibliothèque nationale à Berne.

**Nombre de personnes travaillant pour les affiches :** La responsable actuelle du Cabinet des estampes, Susanne Bieri, estime consacrer 15% de son temps de travail aux affiches. Le catalogage\*, la numérisation et la consultation des affiches sont gérés par la responsable du Service Cabinet des estampes numériques. Une personne catalogue\* à 80% les affiches. En plus, il y a les personnes travaillant dans les magasins et à la conservation de l'ensemble des documents du Cabinet des estampes.

**Formation des personnes travaillant pour les affiches :** Susanne Bieri détient un doctorat en histoire de l'art et a réalisé une politique de collection pour l'ensemble du Cabinet des estampes dans le cadre de sa thèse. La personne qui catalogue\* a reçu une formation en Information documentaire.

**Budget dédié aux affiches :** La BN n'a pas de budget pour des achats. Un programme de restauration des affiches anciennes est en place, environ 20 à 30 d'entre elles sont restaurées à l'extérieur par an.

### Historique

**Année de constitution de la collection :** En 1895, à la création de la BN. La collection a été cataloguée\* sur fiches à partir des années 1910.

**Outils de référence pour la politique de collection :** L'Ordonnance sur la Bibliothèque nationale suisse du 14 janvier 1998, section 3, article 6 concerne le Cabinet des estampes et énonce globalement ce qu'il doit collecter. En 2012, un concept de collection pour tout le Cabinet des estampes est également rentré en vigueur. Un document similaire pour l'ACCSA est en cours de rédaction et sera actif probablement dès le deuxième semestre de 2017.

### Catalogue collectif suisse des affiches

**Année de l'adhésion à l'association :** La BN est un membre constituant l'ACCSA depuis 1997.

**Rôle de la BN dans la création de l'ACCSA :** L'ordonnance de la BN oblige Susanne Bieri à construire une collection exhaustive de tout ce qui est affiché en Suisse, ce qui est pratiquement impossible à mettre en place. Devant ce constat, elle s'est renseignée auprès de ses collègues des grandes collections d'affiches suisses (BGE, MGZ, Schule für Gestaltung de Bâle), éprouvant le même problème à leur échelle. L'idée d'avoir un concept commun de collection a germé puis a été réalisée. L'ACCSA permet au Cabinet des estampes d'être libéré d'une collection physique complète, puisqu'elle existe virtuellement en commun dans le CCSA ou via les catalogues\* des institutions membres. La répartition physique des collections d'affiches dans toute la Suisse est même un avantage au niveau de la conservation dans l'éventualité d'une disparition accidentelle de la collection de la BN. La BN a pour tâche la gestion du CCSA et Susanne Bieri préside l'ACCSA.

**Changement dans la gestion documentaire depuis l'adhésion :** Un catalogue sur fiches\* avec petites images était anciennement utilisé à la BN. La création de l'ACCSA a permis aux collections du Cabinet des estampes d'être mises sur un catalogue en ligne\* et d'adopter des règles de catalogage\* et d'indexation\* communes.

**Ajout régulier d'affiches dans le CCSA :** Oui

## Sélection et acquisition

**Accroissement de la collection :** 2500 à 3000 affiches par an.

**Politique d'acquisition\* :** Helvetica, avec un accent sur affiches du canton de Berne et toutes celles qui ne sont pas déjà collectées par d'autres institutions en Suisse.

**Dépôt légal\* :** Il n'existe pas de dépôt légal\* au niveau fédéral, donc la BN est obligée d'acquérir activement les affiches.

**Modes d'acquisition :** La BN profite de la convention avec la SGA et de la récolte à Bümplitz. Elle réfléchit actuellement à mettre également en place une convention avec l'entreprise d'affichage Clear Channel. Beaucoup de contacts avec les graphistes et les acteurs de l'affiche sur Berne permettent aussi de susciter des dons. Il n'y a pas d'achats.

## Chemin de l'affiche

**Entrée :** Pas d'inscription dans un registre ou un inventaire.

**Estampillage\* :** Non

**Cotation\* :** Le format ne rentre pas en ligne de compte dans le système de cote\*. Celle-ci est apposée au verso en bas à gauche de l'affiche au crayon gris, normalement au

moment du catalogage\*. Deux formes de cotes\* existent : SNL (Swiss national library)\_2007 (année de l'affiche)\_1584 (numerus currens\*) ou SNL\_PUB (publicité)\_461 (numerus currens\*).

**Traitement documentaire :** Les règles de catalogage\* et d'indexation\* du CCSA sont en vigueur. La technique graphique n'est pas décrite car le catalogage\* est simplifié afin d'avoir un meilleur rendement. Le traitement documentaire se fait en consultant l'affiche directement.

**Photographie :** Les affiches sont photographiées par la BN au sein de son atelier de reprographie. Les photographies sont conservées au format TIFF sur des serveurs, classées par cote\* dans les dossiers.

## Conservation

**Organisation en magasin :** Les affiches sont conservées dans des meubles à tiroirs, recto en évidence dans des cartables en carton non acide\*. Ces cartables se distinguent de la chemise car ils possèdent une profondeur qui maintient en place les affiches.

Figure 19 : Cartable en carton permanent de la BN



(Photographie fournie par la BN)

Il y a environ 80 à 100 affiches dans un cartable. Seules les affiches les plus grandes, qui ne rentrent pas dans un meuble à tiroirs, sont roulées sur un cylindre de grand diamètre.

**Normes de température et d'humidité :** Entre 16 et 18°C, 48-50% d'humidité relative.

**Accès sécurisé aux documents :** Les magasins sont parfaitement sécurisés, seuls les collaborateurs travaillant avec la collection d'affiches et le personnel du service des magasins y ont accès.

**Manipulation :** Les affiches sont manipulées sans gants mais avec des mains propres. Pendant le catalogue\*, la manipulation se fait par une seule personne car la BN dispose de grandes tables pour y déposer les affiches. Pour la récolte à Bümplitz, l'équipe de la BN vient toujours à plusieurs. Lorsque l'affiche a été traitée et rangée, il est rare qu'elle soit manipulée à nouveau, ce cas de figure n'arrive que si elle est prêtée pour une exposition ou montrée lors d'une manifestation culturelle organisée par la BN.

## Communication au public

La collection est accessible en ligne sur le catalogue\* du CCSA.

Le Cabinet des estampes accepte toutes les demandes d'utilisateurs, sans les limiter à un public scientifique. Les utilisateurs sont reçus sur place et peuvent consulter les fichiers numériques en haute résolution sur un poste dédié, qui permet de zoomer sur l'affiche et d'en voir tous les détails. La consultation des affiches elles-mêmes n'est pas prévue. La consultation n'est pas payante, par contre, l'envoi de fichiers numériques l'est. Cependant, l'utilisateur doit prouver qu'il a demandé au détenteur des droits d'auteur son accord avant que la BN n'envoie le fichier numérique. La BN effectue aussi des recherches sur ses propres collections, pour ses utilisateurs et ne fait pas payer ce service, si les recherches ne dépassent pas une heure environ.

Le Cabinet des estampes prête des affiches pour des expositions aux institutions correspondant aux normes de conservation établies par la BN et l'ICOM (The international council of museums). Si ces normes ne sont pas atteintes, l'institution pourra demander des reproductions d'affiches.

## Valorisation

Plusieurs opérations de valorisation de la collection d'affiches sont effectuées à la BN. Susanne Bieri est responsable de la mise en valeur de la collection et elle organise des expositions, colloques ou visites guidées. Des publications sont aussi rédigées sur la



collection et le Cabinet des estampes participe à la formation continue destinée aux étudiants des hautes écoles de design ou de l'université.

## Déménagement

En 1997, une partie de la collection d'affiches a déménagé des Archives fédérales, où elle était entreposée, à la Bibliothèque nationale. Ces deux bâtiments sont côte à côte et séparés seulement par quelques centaines de mètres. Aux archives fédérales, les affiches étaient simplement mises dans des meubles à tiroirs. C'est pour cet événement que la BN a développé les premiers cartables en carton permanent\*. Une fois mises dans les cartables, les affiches sont très stables : le cartable peut être manipulé sans que les documents à l'intérieur ne bougent. Des allers-retours ont été effectués entre les deux bâtiments avec les cartables sur des chariots. Ces derniers peuvent être mis en diagonale sur un chariot dont le plateau peut être incliné, ce qui permet de passer les virages étroits et de rentrer dans les ascenseurs du bâtiment.

De 1984 à environ 2003, la collection d'affiches a été fermée et sa consultation limitée au strict minimum. Avant 1995 le personnel manquait, il fallait de plus préparer le déménagement, améliorer les conditions de conservation de la collection, y mettre de l'ordre et essayer de comprendre comment elle s'était constituée car il n'y avait pas de concept de collection à l'époque des premières collectes.

De 1998 à 2001, la BN a aussi déménagé ses bureaux pendant la rénovation totale de son bâtiment à la Hallwylstrasse. Elle s'est installée dans un bâtiment à la Schwarztorstrasse, à proximité de la gare. Le travail de catalogage\* était réalisé à la Schwarztorstrasse avec un service de transport entre les deux sites. La consultation par le public se faisait alors au premier étage des nouveaux magasins de la Hallwylstrasse.

## Gestion à distance

Lorsqu'une partie des affiches était stockée aux Archives fédérales, des allers-retours étaient simplement réalisés entre les deux bâtiments. Lorsque les bureaux étaient séparés des magasins, des allers-retours étaient aussi faits par un véhicule de transport.

## Rétrospective

Par manque de place pendant des décennies, les affiches ont subi de mauvaises conditions de conservation et ont été trop manipulées. Depuis 2000, grâce aux nouveaux magasins, la conservation est optimale et la manipulation se fait le plus rarement possible. La prise de conscience a été réalisée dans les années nonante en raison de nouvelles connaissances sur la conservation et l'archivage à long terme des documents papier. La BN a alors créé un département conservation pour ses collections.

## **Annexe 7 : Gestion des affiches à la Bibliothèque cantonale et universitaire de Fribourg**

### **Généralités :**

**Taille de la collection :** Environ 1200 affiches à l'inventaire.

**Département gérant les affiches :** Le COFAC (Collections fribourgeoises et activités culturelles). Les documents concernés sont les imprimés anciens, les affiches, les photographies, l'audiovisuel, le patrimoine sonore et les journaux. Ils forment le patrimoine fribourgeois. Le COFAC s'occupe aussi de la valorisation de ces collections.

**Nombre de personnes travaillant pour les affiches :** Deux personnes officient pour les affiches. Sara Stefania Lonati, bibliothécaire à 30% depuis 2015, qui catalogue\* la collection et s'occupe de la gestion courante. Elle a un autre 30% pour la collection de photographies. Claudio Fedrigo, bibliothécaire scientifique responsable actuel des documents iconographiques, consacre environ 5% de son plein-temps aux affiches. Il gère les commandes et les achats ainsi que le budget.

**Formation des personnes travaillant pour les affiches :** Sara Stefania Lonati a un doctorat en littérature italienne et histoire de l'édition et a fait le master ID de la HEG. Claudio Fedrigo est historien.

**Budget dédié aux affiches :** 6000CHF par an pour la numérisation et environ 2000CHF pour les achats.

### **Historique**

**Année de constitution de la collection :** Milieu des années 1980.

**Origine des affiches avant la constitution de la collection :** Possession d'un fonds d'affiches du début du XX<sup>ème</sup> siècle de l'atelier de lithographie\* fribourgeois Charles Robert, probablement arrivé à la BCU à la fermeture de l'entreprise. Ce fonds a déclenché la volonté de constituer une réelle collection dans les années 1980.

**Outils de référence sur lesquels s'est basée la constitution de la collection :** Il n'y en a pas car, même s'il y a eu une volonté de collecter des affiches, leur traitement s'est effectué dès l'adhésion au CSSA, dont les règles ont été adoptées.

### **Catalogue collectif suisse des affiches**

**Année de l'adhésion à l'association :** 2008

**Changement dans la gestion documentaire depuis l'adhésion :** Début d'une réelle gestion documentaire et fin de la conservation sans traitement. Jusqu'en 2015, la BCU gardait seulement le pré-catalogage\* de Gubler (entreprise de numérisation). Désormais, Sara Stefania Lonati catalogue\* entièrement la collection. L'adhésion au CCSA a aussi marqué le début de la valorisation de la collection, avec une exposition constituée entièrement d'affiches en 2008.

**Ajout régulier d'affiches dans le CSSA :** Oui

## Sélection et acquisition

**Accroissement de la collection :** Une estimation minimale serait de 300 affiches par an.

**Politique d'acquisition\* :** La collection se concentre sur les Friburgensia. Le graphiste, l'imprimeur, le commanditaire, l'événement ou le sujet de l'affiche doit être fribourgeois.

**Dépôt légal\* :** En vigueur au niveau cantonal depuis 1974, il concerne aussi les affiches.

**Modes d'acquisition :** Achats, dons, collecte des affiches de la SGA à Bümlitz et autres entrées du dépôt légal\*.

## Chemin de l'affiche

**Entrée :** Saisie dans un fichier Excel servant d'inventaire en renseignant la cote\*, le commanditaire, la technique graphique, la taille, le titre, la date, l'auteur et le lieu du commanditaire. L'affiche est cotée suite à son entrée dans l'inventaire.

**Estampillage\* :** Oui pour les affiches récentes et de petit format. La procédure est liée au dépôt légal\* : les affiches reçues par la réception y sont tamponnées immédiatement au verso et signées au recto en bas. Les affiches anciennes, de format mondial ou issues d'achats ne sont pas estampillées, seule la cote\* est écrite derrière.

**Cotation\* :** Un numerus currens\* avec la mention de la BCU de Fribourg est écrit au verso de l'affiche à droite au crayon gris. Le format de l'affiche n'est donc pas indiqué dans la cote\*.

**Traitement documentaire :** Les affiches sont cataloguées\* et indexées\* selon les règles du CCSA. Une importance est accordée à la technique graphique, qui est toujours renseignée. Le traitement documentaire est réalisé à partir de la numérisation de l'affiche et non en consultant l'original. Les formats mondial et moyen (70x50cm) sont prioritaires dans le traitement documentaire. Les affiches de plus petit format ne sont pour l'instant pas cataloguées\* et indexées\* dans le CCSA.

**Photographie :** La BCU a un contrat avec l'entreprise Gubler pour la numérisation de 120 affiches par an. L'entreprise fournit plusieurs fichiers numériques de différents formats et résolutions en retour, allant de 200dpi en TIFF pour la reproduction à 400px en JPEG pour la mise en ligne de la vignette sur le CCSA. Les fichiers sont nommés par Gubler selon la cote\* de l'affiche, ce que Sara Stefania Lonati vérifie. Les fichiers numériques sont conservés sur les serveurs de l'Etat de Fribourg, classés dans les dossiers par cotes\*.

Les affiches, une fois rentrées à l'inventaire et cotées, sont donc mises de côté en attente de l'envoi d'un lot de 120 d'entre elles à Gubler.

## Conservation

**Organisation en magasin :** Les affiches sont conservées à plat dans des meubles à tiroirs métalliques fermés, à l'abri de la poussière et de la lumière. Les affiches inventoriées, numérisées et cataloguées\* sont rangées dans des chemises en carton non acide\*, par lot de dix dans les tiroirs. La première et la dernière cote\* de la série sont notées au crayon gris sur la chemise cartonnée, afin de savoir ce qu'elle contient. Les affiches en attente d'inventaire ou de numérisation sont groupées dans des chemises cartonnées en papier permanent posées sur le haut des meubles à tiroirs.

Les affiches de petit format ne bénéficient pas d'un traitement documentaire et sont dans des meubles à tiroirs, classées par sujet ou année, sans carton permanent\* de protection.

**Normes de température et d'humidité :** Les normes tournent autour de 19°C et de 50 à 60% d'humidité. Le climat du magasin est surveillé par des relevés de ces valeurs. Les affiches traitées déménageront bientôt dans un dépôt extérieur où le climat sera stable et la température et l'humidité strictement contrôlées.

**Accès sécurisé aux documents :** Oui

**Manipulation :** Des gants ne sont pas utilisés pour manipuler les affiches, mais les mains sont toujours lavées avant d'être en contact avec les documents. Pour des affiches très sombres, où le risque d'empreinte est accru, la manipulation se fait avec des gants. Si un grand nombre d'affiches doit être déplacé, Sara Stefania Lonati demande de l'aide à un civiliste ou collègue pour effectuer la manœuvre à deux.

## Communication au public

La collection d'affiches de la BCU de Fribourg est visible en ligne sur le CCSA.

La bibliothèque accepte les demandes d'utilisateurs, qu'elle reçoit par téléphone ou e-mail. Dans les faits, elle n'en reçoit que d'un public scientifique mais serait ouverte au grand public. Malheureusement, il ne s'intéresse pas encore à la collection d'affiches. L'utilisateur est reçu sur place et, si sa recherche le nécessite, il peut consulter l'original au lieu du fichier numérique. La BCU préfère la consultation sur place des fichiers numériques à l'envoi de ceux-ci à cause des droits d'auteur. Néanmoins, selon l'usage pour lequel le demandeur aimerait les fichiers numériques (notamment projets de recherche ou d'enseignement), l'envoi est possible. Une vérification est faite avant pour s'assurer que l'affiche n'est pas protégée par des droits d'auteur. Les règles liées aux droits d'auteur sont également rappelées à l'utilisateur lorsque le fichier est transmis. Les fichiers numériques sont envoyés dans le format désiré par l'utilisateur. Tous ces services sont gratuits.

La BCU peut envisager le prêt de ses affiches en Suisse et à l'international pour une exposition. Toute la mise en valeur qu'elle effectue elle-même est normalement réalisée à l'aide de copies.

## Valorisation

La BCU cherche à mettre en avant sa collection d'affiches à travers plusieurs actions. Dans la bibliothèque, à l'entrée de la grande salle de lecture, sont mises au mur sept reproductions d'affiches légendées changées tous les six mois. Elles sont généralement en lien avec une autre activité qui se déroule à la bibliothèque ou un sujet actuel. Ces copies sont réalisées à la BCU même, avec une grande imprimante achetée en 2012 (un plotter). Il n'y a pas eu de nouvelle exposition consacrée entièrement aux affiches depuis 2008. Par contre, ces documents peuvent cohabiter avec d'autres supports lors d'expositions organisées par le COFAC pour mettre en valeur ses collections.

Sara Stefania Lonati essaye de profiter de chaque manifestation qui se déroule dans les murs de la BCU ou à l'extérieur pour mettre en avant des affiches. En novembre 2016 se tenait le Salon du livre romand à Fribourg, durant lequel la BCU était présente sur un stand. Il a été entièrement décoré à l'aide de reproductions d'affiches. Lors de la Nuit des musées en mai 2017, à laquelle la BCU participait, elle a mis en place toute une ambiance avec les affiches, en accord avec le thème de la manifestation.

## Déménagement

Pour l'instant, les affiches qui ont bénéficié d'un traitement documentaire sont rangées dans le même magasin que celles qui ne reçoivent pas ce traitement. Un déménagement des affiches inventoriées, numérisées et cataloguées\* est prévu en 2017 en raison du

manque de place dans leur magasin actuel. Elles iront dans un dépôt près de la gare de Fribourg, à dix minutes à pied de la BCU. Le reste des affiches, celles à traiter, resteront à la BCU. Actuellement, une camionnette fait des allers-retours entre le dépôt et la BCU pour les demandes de documents. Les affiches déménageront à l'aide de la camionnette, en les déplaçant simplement dans les chemises cartonnées. Le lieu d'arrivée est déjà équipé de meubles à tiroirs. En 2022, la BCU sera dotée d'une extension qui modifiera aussi beaucoup l'organisation actuelle en magasins.

## Gestion à distance

A l'heure actuelle, avant le déménagement, la BCU ne doit gérer à distance que les affiches envoyées à Gubler pour la numérisation. Elle se base énormément sur l'inventaire pour suivre ces documents.

A l'avenir, les affiches du dépôt n'en sortiront normalement plus. Dans le cas où la consultation de l'affiche est nécessaire pour un usager, Sara Stefania Lonati pense qu'il sera accompagné là-bas. Concernant la gestion de la collection, il sera facile de savoir précisément où est conservée une affiche en particulier, puisque les celles du dépôt se distingueront bien de celles de la BCU par leur présence ou non dans le CCSA.

## Rétrospective

Sara Stefania Lonati regrette que les affiches aient simplement été mises de côté et n'aient pas reçu un traitement documentaire adéquat qui permette de les mettre en valeur dès le début.

## **Annexe 8 : Gestion des affiches à la Cinémathèque suisse**

### **Généralités**

**Taille de la collection :** Environ 500'000 affiches.

**Département gérant les affiches :** Le département Non-film, secteur iconographie et appareils cinématographiques.

**Nombre de personnes travaillant pour les affiches :** Six documentalistes à 80%. Parfois une ou deux personnes auxiliaires sont engagées. Une conservatrice-restauratrice consacre aussi 50% de son temps de travail aux affiches.

**Formation des personnes travaillant pour les affiches :** Trois personnes ont le bachelor HEG, une personne est muséologue et les deux autres ont des formations diverses (en lettres et un CFC de laborantin).

**Budget dédié aux affiches :** 5000 chf par an pour l'acquisition et 15'000 chf pour la restauration.

### **Historique**

**Année de constitution de la collection :** En 1948 lors de la fondation de la Cinémathèque. Le matériel promotionnel qui accompagnait un film a toujours été conservé mais la vraie collecte de ce matériel a commencé dans les années 1970, avec la mise en place d'accords avec les distributeurs de films.

**Origine des affiches avant la constitution de la collection :** Les affiches étaient récoltées via la réception du matériel publicitaire accompagnant la sortie d'un film. Certaines affiches sont également issues de collectionneurs privés, brocantes ou foires.

### **Catalogue collectif suisse des affiches**

**Année de l'adhésion à l'association :** 2011

**Changement dans la gestion documentaire depuis l'adhésion :** Il n'y en a pas eu car les affiches ne bénéficient pas encore d'une analyse et d'une description documentaire.

**Ajout régulier d'affiches dans le CSSA :** Non

Jusqu'à présent la CS n'a pas encore de système intégré de gestion documentaire de l'ensemble de ses collections. Actuellement, tout objet ou document est rattaché à une œuvre cinématographique dans un répertoire commun. Le catalogage\* et l'indexation\*

des affiches n'est pas une des priorités de la CS, qui concentre ses efforts sur le tri de sa collection existante et sa numérisation. De plus, en vue d'une informatisation future de la CS, le département Non-film ne voulait pas risquer de commencer le catalogage\* sur Virtua avec les règles du CCSA et de devoir le reprendre entièrement lorsque la CS aura une gestion informatisée globale des collections.

Normalement, un système intégré de gestion devrait voir le jour à la fin de l'année 2018 et un portail public l'accompagnera.

## Sélection et acquisition

**Accroissement de la collection** : Environ 5000 à 5500 affiches par an.

**Politique d'acquisition\*** : La politique de collection de la CS mentionne l'acquisition d'objets ou document issus des domaines suivants :

« - *Le patrimoine helvétique de manière exhaustive.*

- *Les films et les supports d'information relatifs aux titres de film qui ont marqué l'histoire du cinéma.*

- *Les films et les supports d'information relatifs aux titres de film dont la survie n'est pas assurée par ailleurs, comme le cinéma amateur, le cinéma indépendant, les films documentaires, le cinéma d'animation, etc.*

- *Des copies de films d'exploitation et les supports d'information relatifs à ces copies de film reflétant la diversité de la production internationale passée ou présente diffusées sur le sol helvétique. »*

(Cinémathèque suisse 2015, p. 18-19)

**Dépôt légal\*** : Il n'existe pas de dépôt légal\* dans le domaine du cinéma. Des accords ont été passés avec les producteurs et distributeurs de cinéma en Suisse dans les années 70 afin de récolter les copies des pellicules et le matériel promotionnel accompagnant un film.

**Modes d'acquisition** : La source principale actuelle est l'entreprise Filmsped, un logisticien pour les distributeurs de films en Suisse. Il y a peu d'achats. En revanche, la CS reçoit des dons ou des dépôts. Elle ne fait pas d'échange.

## Chemin de l'affiche

**Entrée** : L'affiche est répertoriée dans un inventaire, où les informations suivantes sont renseignées : le format, un visuel (une image), la nationalité de l'affiche (variante linguistique), les cotes\* et le nombre d'exemplaires possédés. La porte d'entrée de cet inventaire est l'œuvre filmographique, les différents matériaux (filmiques ou non) qui y sont liés étant conservés dans divers départements de la CS. L'outil utilisé est un



répertoire commun contenant plusieurs tables de base de données, partagées entre tous les secteurs de la CS.

**Traitement documentaire** : La CS ne possède pas encore d'outil informatisé de gestion documentaire de l'ensemble de ses collections. Les affiches ne sont ni cataloguées\*, ni indexées\* dans un outil propre à l'institution, ni dans le CCSA.

Un plan de classement\* englobe tous les fonds et collections de la CS, gérés au niveau du département puis au niveau du secteur. Dans le secteur iconographie et appareils cinématographiques du département non-film, les affiches sont séparées en plusieurs classes :

Tableau 2 : Classes des affiches dans le plan de classement de la CS

200	AFFICHES	
210	AFFICHES DE FILM	4 ou 6 ex. (int./CH)
220	AFFICHES DE FESTIVAL	2 exemplaires
230	AFFICHES DE PROGRAMME OU DE SALLE	2 exemplaires
240	AFFICHES DE PERSONNALITES ET PORTRAITS	2 exemplaires
250	SNIPES ET STOCK-SHEETS (bandeaux, affiches génériques)	2 exemplaires
260	AUTRES AFFICHES LIEES AU CINEMA	2 exemplaires

(Cinémathèque suisse 2015, p. 3 du règlement d'application du secteur)

Nous retrouverons ces classes dans le système de cotation\*.

Nous voyons également qu'est mentionné le nombre d'exemplaires d'affiches conservées par la CS. Le secteur iconographie et appareils cinématographique applique un système hiérarchique inspiré de l'époque féodale selon l'importance des documents dans la collection. Tout en haut se situe l'impératrice, dans le cas où l'affiche n'est possédée qu'en un exemplaire (unicat). Ensuite, se situent la reine et la princesse dans le cas où il y a au moins deux exemplaires. C'est l'affiche et son double de sécurité, conservés séparément dans deux magasins. Les affiches en plus sont considérées comme des valets et permettent de satisfaire très rapidement une demande de prêt. Finalement, les prétendants sont les affiches en attente de traitement. Tout ce système hiérarchique est accordé avec le plan d'urgence.

**Estampillage\*** : Non

**Cotation\*** : Le secteur de l'iconographie utilise un système composé de plusieurs cotes\* liées entre elles. Le format de l'affiche n'est pas indiqué dans la cote\* mais les affiches

sont traitées par taille lors de l'inscription à l'inventaire et classées par format en magasins.

Depuis 4 ans, la CS utilise trois ou quatre cotes\* liées entre elles pour identifier la localisation d'une affiche dans sa collection. En premier, il y a la cote\* du document, appelée la cote\* unique. Elle contient la date d'archivage et un numerus currens\* et est inscrite au crayon gris au verso en bas à droite de l'affiche. Cette cote\* unique est ensuite liée à une cote\* de sous-contenant, soit la chemise en papier désacidifié\*, dans un code-barres sur le modèle «2xx (classe de l'affiche)-SUI(pays de l'affiche)-année d'archivage-numerus currens\* ». Puis le sous-contenant de l'affiche est lié au contenant ( tiroir du meuble à plans ou carton), également avec un code-barres. En dernier lieu, une cote\* topographique également sous-forme de code-barres indique le local, l'allée, la hauteur, l'étagère ou le tiroir et la position sur l'étagère ou dans le tiroir.

La CS fonctionne aussi avec une cote\* de groupe pour le prétraitement des affiches. Ce processus est lié au fait que la CS peut recevoir à plusieurs moments de l'année, de la part de différentes sources, le matériel d'accompagnement d'un film. Elle attend donc toujours une année avant de donner des cotes\* uniques aux affiches, afin d'être sûre d'avoir tout reçu et de faire une sélection en fonction du nombre d'exemplaires qu'elle conserve. En attendant, ces affiches sont inscrites dans l'inventaire puis regroupées pendant un an dans une chemise en carton non acide\* munie d'un code-barres, qui reflète tout le groupe.

**Photographie :** Lors du tri des affiches prétraitées, une prise de vue très rapide est réalisée avec un appareil photographique Canon 1100D, piloté par le logiciel EOS Utility. La CS dispose de quatre de ces appareils, fixés au plafond et réglable en hauteur. La table où est placée l'affiche est aussi réglable en hauteur, permettant de couvrir un grand nombre de formats.

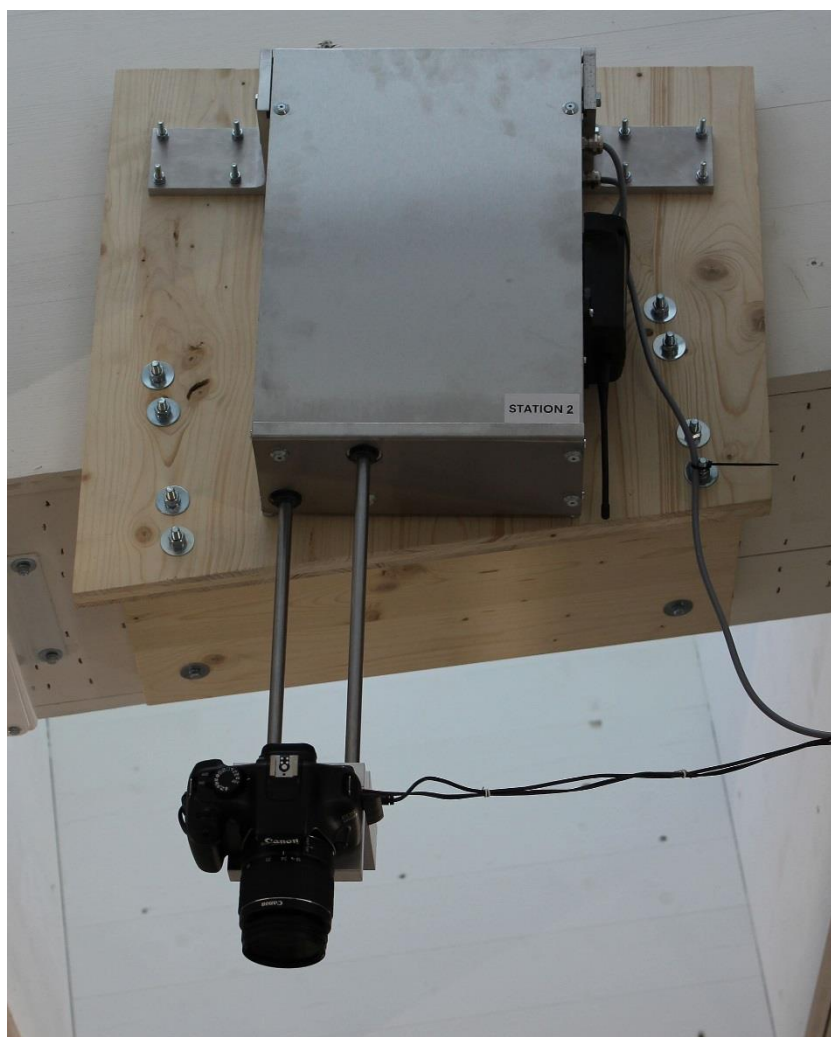
Sur l'image suivante, nous pouvons voir l'appareil Canon fixé au plafond, au-dessus de la table sur laquelle est disposée l'affiche et l'ordinateur via lequel est contrôlé l'appareil. La seconde image zoome sur l'appareil et son système de rails réglables.

Figure 20 : Station Canon de la CS 1



(Image fournie par Thomas Bissegger, responsable actuel du secteur iconographie et appareils cinématographiques de la CS)

Figure 21 : Station Canon de la CS 2



(Image fournie par Thomas Bissegger, responsable actuel du secteur iconographie et appareils cinématographiques de la CS)

Ces stations permettent de générer rapidement un visuel de l’affiche, ajouté au format JPEG à l’outil d’inventaire.

Depuis 2017, les affiches sont également photographiées dans une chambre noire avec un dos numérique de 80 megapixels fixé au plafond et une table aspirante placée en dessous, réglable en hauteur. Cette configuration couvre le 90% des formats d’affiches possédés. Les documentalistes, formés par le photographe qui a installé la chambre noire, prennent eux-mêmes les prises de vues. Ces photographies de très bonne qualité sont conservées en TIFF sur des serveurs.

## Conservation

**Organisation en magasin :** La CS possède trois sous-sols pour la conservation de ses collections, chacun coupé en sept cellules de 320m<sup>2</sup>. Les conditions climatiques des

trois sous-sols varient selon le type de document qui y est conservé. Les documents peuvent être organisés de façon mixte dans une cellule, leur emplacement étant dicté par le plan d'urgence. Le logo PBC indique l'emplacement des documents les plus précieux.

Les affiches sont conservées par format à plat dans des meubles à tiroirs fermés de trois différentes tailles :

- T1 : jusqu'au format A0 (env. 119 cm de long pour 84 de large). Ces tiroirs peuvent être séparés en deux, trois ou quatre parties afin de contenir des chemises de taille demi A0, tiers A0 ou quart A0. Cette disposition permet d'héberger plusieurs piles d'affiches de petit format dans un tiroir ;
- T2 : 180cm de long pour 140cm de large ;
- T3 : 220cm de long pour 160cm de large.

Chaque affiche est insérée dans une chemise en papier de conservation. Les codes-barres sont collés à la main avec de la colle sans solvants. Dans un tiroir, il peut y avoir environ 40 affiches pour les anciennes entoilées ou 60 à 100 pour les affiches non entoilées et plus fines.

Les formats sont complexes à la CS car lorsqu'elle collecte une affiche, elle prend un exemplaire de chaque variante linguistique : la version française, allemande, italienne et très souvent originale, donc anglo-saxonne. Ces différentes zones linguistiques n'utilisent pas les mêmes normes pour les formats des affiches, multipliant les tailles que la CS doit gérer.

Malheureusement, le 90% de la collection d'affiches est encore conservé plié dans des cartons acides munis de codes-barres et est à trier. Ces cartons ont été surchargés par les anciens gestionnaires de la collection en raison d'un manque de place disponible et de personnel pour les traiter. Pour l'instant, l'équipe de documentalistes sait seulement quel titre de film se trouve dans quelle boîte, mais pas de quelle variante linguistique est l'affiche, ni son format. Jusqu'en 2001, 36'600 prises de vues d'inventaire de ces affiches ont été faites (env. 10% des affiches). Ces fichiers ont été récupérés et convertis en JPEG. Les affiches sont petit à petit sorties des cartons et triées. La reine et la princesse sont mises à plat dans des meubles à tiroirs, tandis que les valets restent pliés.

Les affiches de très grand format qui ne rentrent pas dans les tiroirs sont conservées roulées sur un noyau en carton non acide\* et entourées par du papier non acide\*. Elles sont mises sur des grands crochets métalliques.

Certaines affiches très souvent demandées en prêt sont conservées encadrées et accrochées sur de très grandes grilles.

**Normes de température et d'humidité** : 18°C, 45% d'humidité relative

**Accès sécurisé aux documents** : Oui

**Manipulation** : Avec des mains propres mais pas de gants. Dès que l'affiche dépasse le format A0, la manipulation est effectuée à deux. Deux documentalistes du secteur ont construit un chariot qui permet de déplacer plusieurs affiches en douceur et qui se révèle très pratique :

Figure 22 : Photographie du chariot pour les affiches de la CS 1





Figure 23 : Photographie du chariot pour les affiches de la CS 2



(Les deux photographies ont été fournies par Thomas Bissegger, responsable actuel du secteur iconographie et appareils cinématographiques de la CS)

Le secteur iconographie possède deux de ces chariots et en construit actuellement un troisième. Cet outil permet de se déplacer facilement avec plusieurs affiches sans devoir les rouler.

## Communication au public

La collection d'affiches n'est visible sur aucun catalogue en ligne\* pour l'instant. L'informatisation de la gestion documentaire de la CS est prévue à la fin de l'année 2018. Le public peut adresser des demandes sur la collection d'affiches à la CS par e-mail, téléphone ou via un formulaire en ligne. Les usagers sont reçus sur place et peuvent consulter les originaux. La préparation de cette consultation est payante. La CS effectue aussi des recherches pour ses usagers. Selon l'envergure de la demande, cette prestation peut être payante. Des fichiers numériques peuvent être envoyés contre rémunération financière. Les images sont envoyées en JPEG ou en TIFF, selon les besoins du demandeur.

La CS prête des affiches à des usagers, pour autant qu'elles fassent partie du groupe des valets. Les affiches les plus précieuses ne sont prêtées qu'à des institutions culturelles pour des expositions.

Une partie des affiches vouées à être détruites sont regroupées dans un local et contre la somme de vingt francs, tout un chacun peut venir en choisir et les prendre. Certaines sont aussi livrées lors du Festival du film de Locarno pour des ateliers de collage avec

des enfants. Le Centre pénitencier d'Orbe reçoit aussi des affiches pour des ateliers avec les détenus. La CS essaye donc au maximum d'éviter le pilon pour les affiches qu'elle ne conserve pas.

## Valorisation

La CS n'organise pas elle-même des expositions avec ses affiches pour le moment mais les prête très souvent à d'autres institutions pour des expositions ou lors de rétrospectives de films. Quelques publications illustrées par des affiches, proches du dossier de presse, paraissent.

## Déménagement

Dans le cadre de rénovation et construction de locaux, la CS a dû déménager toutes ses collections en 2013. Pour les affiches, ce déplacement s'est produit au centre d'archivage de Penthaz et le trajet était d'environ 350 mètres.

Thomas Bissegger a repris la collection du secteur iconographie et appareils cinématographiques en 2011 et devait prioritairement préparer ce déménagement. Environ 30% des affiches de la collection n'étaient pas répertoriées, ce qui a été réalisé avant le déménagement en plus d'opérations de reconditionnement et de tri.

La CS a été fermée (pas de prêts physiques et traitement minimal des demandes de fichiers numériques) de mars 2012 à mars 2013. Cependant, il est difficile dans la pratique de maintenir une institution complètement fermée, des accords de prestations ne pouvant pas forcément être interrompus. L'appui de la direction est précieux pour répondre avec fermeté à certaines demandes qui ne peuvent pas être traitées. Tous les collaborateurs de l'institution doivent aussi adopter la même ligne de conduite par rapport à la fermeture et aux demandes reçues.

Les affiches ont été déplacées sur des chariots du point d'arrivée au point de départ. Celles qui étaient conservées à plat dans des tiroirs ont été maintenues dans ceux-ci par un carton, une mousse assez ferme d'environ 25 mm d'épaisseur et une planche en bois, et le tout a été sanglé. Ces tiroirs ont ensuite été placés sur des chariots de vitrier, c'est-à-dire en forme de triangle aux deux côtés légèrement inclinés. Les affiches pliées dans des cartons ou en rouleaux ont été déplacées telles quelles, aussi sur des chariots.

Plusieurs problèmes ont été rencontrés lors de ce déménagement. La situation majeure concernait le lieu d'arrivée, sur lequel se trouvaient des nouveaux meubles à tiroirs qui avaient été faits sur mesure. Dans le cahier des charges, il avait été demandé que ceux-ci supportent un poids bien précis. Thomas Bissegger estime qu'ils auraient dû tester



que cette condition soit remplie car les nouveaux meubles à tiroirs et étagères se sont effondrés sous le poids des affiches et ont tous dû être consolidés. Un test préliminaire avec des sacs de sable aurait probablement permis de limiter les dégâts du mobilier et de se rendre tout de suite compte du problème.

Il faut également surveiller les déménageurs, qui ont tendance à faire du travail très efficace mais à oublier la spécificité des documents qu'ils transportent. Leur manipulation n'est pas toujours adéquate.

## Gestion à distance

Puisque toute sa collection d'affiches est sur place, la CS ne doit gérer à distance que les documents qui partent en exposition ou en restauration à l'extérieur.

## Rétrospective

Thomas Bissegger insiste sur la nécessité d'une politique de collection formulée et d'avoir des principes de gestion des documents. Pendant longtemps, la CS a fait une collecte effrénée d'affiches sans critères précis de sélection, sans documenter leur provenance ni les documents eux-mêmes dans un outil de gestion et sans les conserver dans de bonnes conditions. C'est regrettable actuellement.

## Annexe 9 : Gestion des affiches au Museum für Gestaltung de Zürich

### Généralités

**Taille de la collection :** Environ 400'000 affiches.

**Département gérant les affiches :** Le MGZ fait partie de la Zürcher Hochschule der Künste (ZHdK), La Haute école d'art de Zürich. Il est constitué de quatre collections : design, arts graphiques, arts appliqués et affiches.

**Nombre de personnes travaillant pour les affiches :** Une conservatrice à 80% (Bettina Richter) et un documentaliste à 50%. Bettina Richter est chargée des acquisitions, des expositions du musée et des publications, c'est-à-dire tout ce qui touche au contenu de la collection d'affiches. Le documentaliste s'occupe de sa gestion courante. Le MGZ compte aussi deux photographes, deux restaurateurs et deux personnes au service d'images et de prêt des objets des collections, officiant pour toutes les collections.

**Formation des personnes travaillant pour les affiches :** La conservatrice a fait des études d'histoire de l'art et le documentaliste en ID.

**Budget dédié aux affiches :** Il n'y a pas de budget pour l'acquisition ou la restauration d'affiches : le MGZ doit souvent chercher des sponsors. De grosses opérations de restauration ne peuvent pas se faire à l'interne car les deux restaurateurs s'occupent surtout de préparer les objets qui partent en prêt, de la réparation de petits dégâts et des conditions de conservation des collections.

### Historique

**Année de constitution de la collection :** En 1875, le MGZ et la ZHdK étaient déjà réunis, en ce temps-là sous le nom de Kunstgewerbemuseum et Kunstgewerbeschule. Les affiches étaient collectées surtout pour aider les élèves à se former dans le domaine des arts et du graphisme au sein de l'école. C'était surtout des affiches locales.

En 1954, le MGZ achète une importante collection privée, celle de Fred Schneckengerber. Elle était composée de quasiment toutes les affiches de Toulouse-Lautrec et Chéret, de beaucoup d'affiches constructivistes russes et d'importants artistes suisses. Cet achat marque la volonté de créer une collection institutionnelle de portée internationale.

**Outils de référence sur lesquels s'est basée la constitution de la collection :** A l'époque, le MGZ faisait figure de pionnier dans la constitution et la conservation d'une collection internationale d'affiches en milieu institutionnel, il n'y avait pas de littérature là-dessus. Les collectionneurs privés étaient rares aussi.

## Catalogue collectif suisse des affiches

**Année de l'adhésion à l'association :** Membre constituant depuis le début en 1997.

**Changement dans la gestion documentaire depuis l'adhésion :** Non. Il faut savoir que les règles du CCSA se sont beaucoup inspirées de ce qui se faisait déjà au MGZ. Les règles du MGZ sont plus strictes que celles du CCSA sur la quantité de données à renseigner sur l'affiche.

**Ajout régulier d'affiches dans le CCSA :** Non. Le MGZ ajoute ses affiches dans son propre catalogue en ligne\*, qui contient les quatre collections du musée et celle des archives de la ZHdK.

## Sélection et acquisition

**Accroissement de la collection :** Environ 2000 à 3000 affiches par an.

**Politique d'acquisition\* :** Le MGZ collectionne des affiches au niveau international sur tous les sujets. L'attention est portée sur le design et le graphisme de l'affiche. Les affiches sont réparties en cinq catégories : politique, sociale, culturelle, touristique et commerciale. Chaque catégorie documente des aspects marquants de la société : grandes votations, produits innovants, campagnes de sensibilisation, etc.

**Dépôt légal\* cantonal :** Non

**Modes d'acquisition :** Collecte au siège de la SGA à Bümplitz et accord avec Clear Channel depuis 2017. Le MGZ reçoit aussi des dons d'institutions culturelles ou directement de graphistes intéressés à figurer dans une collection reconnue à l'international. Si les finances le permettent et que les documents combleraient des manques dans la collection, quelques achats peuvent être faits. Le MGZ ne fait plus d'échanges et préfère garder ses doublets pour les prêter lors d'expositions.

## Chemin de l'affiche

**Entrée :** Bettina Richter décide si les affiches sont admises dans la collection ou non. Si oui, elle les met dans un meuble à plans situé dans le bureau des collaborateurs. Elle indique la provenance des affiches en le notant au crayon sur la chemise en carton

permanent\* qui les abrite. Petit à petit, elle informe le documentaliste de ce qu'il doit traiter. L'affiche reçoit sa cote\* lorsqu'elle est traitée.

Il n'y a pas d'inscription dans un registre d'entrée. Lors de dons sollicités activement, Bettina Richter note parfois le nom de la personne et quelles affiches ont été offertes, mais ce n'est pas systématique. Aucun inventaire intégral de la collection n'a été réalisé par manque de temps et de moyens humains. Néanmoins, les affiches arrivées en don après sollicitation sont systématiquement inventoriées.

**Estampillage\*** : Non

**Cotation\*** : Le MGZ utilise un système de cotation\* basé sur un numerus currens\* qui ne prend pas en compte le format de l'affiche. Néanmoins, les affiches sont réparties par format et qualité de papier dans les magasins. Pour y arriver, il est soigneusement noté dans un classeur quel format ou quelle qualité de papier se trouve dans quelle étagère à plans et s'il reste de la place de rangement. Le classeur est consulté lors du traitement de l'affiche et la cote\* qui lui est attribuée correspond ainsi au numéro suivant de libre dans l'étagère qui contient son format ou sa qualité de papier. La cote\* mentionne le numéro de l'étagère et le numerus currens\* de l'affiche. Les affiches qui sont très grandes ont un « G » au début de leur cote\* et les affiches de taille A4 ou moins, un « K ». Dans ces deux-cas, la cote\* indique donc le format. Les affiches du MGZ lui-même ont un « M ». La cote\* est apposée au verso de l'affiche, en bas à gauche et les affiches sont rangées recto en évidence dans le tiroir.

Le MGZ possède aussi quelques boîtes qui regroupent des affiches par sujet ou pays. Un catalogage\* de groupe a été réalisé et les boîtes sont identifiées par un code-barres. Les affiches sont conservées à plat.

**Traitement documentaire** : Le MGZ catalogue\* ses affiches dans le logiciel américain The Museum System de l'entreprise Gallery Systems. Il utilise ses propres règles et réalise les indexations\* matière et iconographique avec un thésaurus\* « maison », utilisé pour toutes les quatre collections et les archives de la ZHdK. La technique graphique est systématiquement renseignée et le catalogage\* se pratique avec l'affiche sous les yeux. Ce catalogue en ligne\* comprend actuellement environ 50'000 affiches.

L'ancien catalogue sur fiches\* n'est plus alimenté mais est toujours utilisé car seulement certaines parties ont été rétroconverties\*. L'entrée peut se faire par pays puis par ordre alphabétique d'auteur, ou par sujet. Il comporte environ 120'000 fiches.

**Photographie :** Le MGZ possède un atelier de reprographie. L'appareil photographique est placé sur un rail coulissant réglable en profondeur. En face, l'affiche est apposée sur une table aspirante disposée à la verticale. Les photographies sont nommées selon la cote\* de l'affiche et conservées dans des dossiers classés par année et par mois de la prise de vue sur des serveurs. Pour retrouver une affiche, il faut faire utiliser l'outil de recherche dans les dossiers du système d'exploitation et mentionner la cote\*.

Depuis le début de l'année 2017, les fichiers images sont conservés en JPEG et en RAW, permettent de transformer ces fichiers bruts en TIFF si besoin. Avant, les images n'étaient conservées systématiquement qu'en JPEG pour la banque de données et également en TIFF, mais seulement pour les affiches précieuses (devant être manipulées le moins possible) et celles des expositions du MGZ (souvent reproduites). Cette situation provoquait une nouvelle sortie des autres affiches pour une prise de vue s'il y avait besoin d'un fichier de meilleure qualité pour une demande extérieure ou les besoins de reproduction du musée.

## Conservation

**Organisation en magasin :** Les affiches sont rangées dans des chemises en carton non acide\* et dans des meubles à tiroirs non fermés. Les affiches de très grand format qui ne rentrent pas dans les tiroirs sont conservées roulées et sur des structures métalliques. Il y a cinquante affiches au maximum dans un tiroir, dans deux chemises en carton non acide\* de vingt-cinq affiches. Des feuilles en papier permanent\* protègent également les affiches qui ont de la valeur.

Le logo PBC est apposé sur les plus anciens meubles à tiroirs de la collection, qui contiennent logiquement les plus vieilles affiches.

**Normes de température et d'humidité :** 18 à 22°C et humidité relative de 45 à 55%.

**Accès sécurisé aux documents :** Oui

**Manipulation :** Il n'est pas obligatoire d'utiliser des gants pour manipuler les affiches, mais des mains propres sont requises. Des lingettes alcoolisées sont disponibles à cet effet dans les magasins et, dans les bureaux, les collaborateurs se lavent les mains car ils disposent d'un évier. En cas de très grande affiche ou d'un grand nombre à déplacer en même temps, la manipulation s'effectue à deux.

Une fois en magasin, une affiche ne ressort que pour une exposition ou aller en restauration.

## Communication au public

La collection d'affiches est accessible en ligne sur le catalogue\* du MGZ ([www.emuseum.ch](http://www.emuseum.ch)).

Le MGZ accepte les demandes émanant d'un public scientifique. Les recherches qui sont effectuées pour un usager sont payantes. Le MGZ reçoit les lecteurs sur place et dispose d'un poste de consultation pour les fichiers numériques. Les affiches elles-mêmes peuvent être consultées seulement si c'est nécessaire pour la recherche scientifique du demandeur. L'envoi de fichiers numériques est proposé et ce service est payant. Les photographies sont envoyées en TIFF ou en JPEG selon les besoins du demandeur après que celui-ci ait accepté un contrat lui rappelant dans quels buts l'image peut être utilisée et qu'il est de sa responsabilité de demander les droits d'auteur.

Le MGZ prête régulièrement des affiches à des institutions culturelles à l'international, selon des conditions d'exposition strictes. Les affiches sont toujours envoyées encadrées.

## Valorisation

Le MGZ valorise beaucoup sa collection d'affiches. Il organise des expositions ou prête des documents dans ce but à d'autres institutions. Régulièrement, des catalogues raisonnés paraissent dans la série « Poster collection » de Lars Müller Publishers. Des conférences et des workshops sont également donnés. Egalement, des visites guidées des magasins du musée sont organisées dans plusieurs langues, ainsi que bien sûr, des expositions.

## Déménagement

Les collections du MGZ ont vécu un déménagement en 2014. Avant, elles se trouvaient vers l'ancien bâtiment du MGZ, derrière la gare de Zürich au centre-ville. Maintenant le musée se situe dans le centre culturel Toni-Areal. La distance entre les deux emplacements est d'environ trois kilomètres.

Pour le déménagement, les affiches ont été laissées dans les tiroirs, protégées par un carton et le tout a été sanglé. Les meubles à tiroirs ont été démontés sur le lieu de départ et remontés sur le lieu d'arrivée. Le transport des affiches du camion aux magasins a été réalisé sur des chariots. Les affiches roulées ont été transportées telles quelles. Une entreprise de déménagement s'est chargée de ces manipulations.

Peu de problèmes ont été rencontrés pendant ce déménagement qui avait été préparé pendant dix ans. La collection d'affiches a été fermée pendant un an (service de prêt de documents et d'envoi d'images), mais il y avait toujours des expositions.

## Gestion à distance

Le MGZ n'a pas eu besoin de gérer à distance des affiches puisque la collection était fermée pendant son déménagement et que désormais toutes les affiches sont sur place.

## Rétrospective

Bettina Richter regrette plusieurs maladroites dans l'histoire de gestion de la collection.

Pendant un moment, les affiches ont été conservées suspendues, ce qui n'est désormais pas conseillé.

Au début, le classement\* dans les meubles à tiroirs se réalisait sans prendre en compte le format de l'affiche, la qualité de son papier ou sa technique graphique. Elles étaient simplement classées dans l'ordre d'arrivée. Le début de la collection est encore organisé de cette manière, ce qui n'est pas bon pour les conditions de conservation et l'optimisation de la place disponible. Il faudrait reprendre cette manière de faire, mais le MGZ n'a ni le temps, ni le personnel pour effectuer un tel travail. Au fur et à mesure des découvertes dans ces anciens tiroirs, des affiches sont replacées correctement dans la collection, auprès de leurs semblables.

Il aurait fallu conserver les photographies en TIFF et en JPEG plus tôt pour éviter des manipulations supplémentaires aux affiches dès qu'une prise de vue était nécessaire.

Il faudrait également réaliser une rétroconversion\* du catalogue sur fiches\* afin de donner plus de visibilité à l'ensemble de la collection, mais à nouveau, le MGZ n'a ni le temps ni le personnel pour se lancer dans un tel projet.

## **Annexe 10 : Gestion des affiches au Musée d'art et d'histoire de Genève**

### **Généralités**

**Taille de la collection** : Environ 1500 à 2000 affiches, sans compter les affiches du MAH lui-même qui ne figurent pas dans l'inventaire.

**Département gérant les affiches** : Cabinet des arts graphiques (CdAG) du Musée d'art et d'histoire. Il gère les collections de dessins, estampes, livres d'artistes, affiches, multiples, photographies et pastels.

**Nombre de personnes travaillant pour les affiches** : Deux personnes. Christian Rümelin en tant que responsable actuel du Cabinet des arts graphiques et Maria-Dolores Garcia-Aznar comme collaboratrice scientifique. Elle s'occupe de la gestion de la collection et est chargée de son inventaire.

**Formation des personnes travaillant pour les affiches** : Historiens de l'art.

**Budget dédié aux affiches** : Pas de budget propre, c'est englobé dans le budget total CdAG.

### **Historique**

**Année de constitution de la collection** : Inconnue

**Origine des affiches avant la constitution de la collection** : L'origine des affiches en possession du MAH n'est pas très claire, les anciens inventaires ne donnant pas beaucoup de détails. Nous savons cependant qu'une collection d'affiches a été anciennement répartie entre le MAH et la BGE. La collection du MAH s'est également constituée de dons au fil des ans.

**Outils de référence sur lesquels s'est basée la constitution de la collection** : La collection n'a jamais été vraiment créée, les affiches étaient déjà en possession du MAH. Depuis quelques années, le CdAG s'efforce d'alimenter ce fonds en collectionnant des pièces en lien avec les collections du musée. De même, si un artiste laisse en succession ses œuvres au musée, l'institution demandera également si les affiches liées à cette production peuvent être données.

### **Catalogue collectif suisse des affiches**

Le CdAG n'est pas membre de l'ACCSA car il estime que la gestion muséale n'implique pas les mêmes critères que la gestion bibliothéconomique. Le MAH décrit ses affiches selon ses règles, qui sont les mêmes pour tous les objets qu'il possède.



## Sélection et acquisition

**Accroissement de la collection** : Environ 50 à 100 affiches par an.

**Politique d'acquisition\*** : Les affiches en lien avec les collections du musée et les affiches d'artistes sont recherchées.

**Modes d'acquisition** : Le CdAG n'a aucun moyen financier pour avoir une politique active d'acquisition : les nouveaux documents arrivent par des dons.

**Dépôt légal\*** : La BGE récolte les affiches du dépôt légal\* sur le canton de Genève.

## Chemin de l'affiche

**Entrée** : Chaque objet du musée reçoit un numéro d'inventaire qui est entré dans la base de données Museumplus.

**Estampillage\*** : Jusqu'en 2008, le CdAG suivait la tradition du MAH et estampillait les affiches d'un cachet rond avec un tampon humide. Depuis, l'estampillage\* a été abandonné car il posait des problèmes de conservation, passant à travers le papier fin.

**Cotation\*** : Les affiches reçoivent un numéro de rangement, qui équivaut à une cote\*. Les affiches sont numérotées « E Aff numerus\_currens ». Ce numéro de rangement renseigne l'emplacement de l'affiche mais c'est le numéro d'inventaire qui permet d'identifier la pièce. En effet, le numéro de rangement peut changer si les collections sont déplacées, alors que le numéro d'inventaire est fixe. Le numéro de rangement n'est pas reporté sur l'affiche mais le numéro d'inventaire l'est. Il est écrit au crayon gris sur le verso de l'affiche en bas à droite.

**Traitement documentaire** : Le CdAG ne catalogue\* et n'indexe\* pas ses affiches selon les règles du CCSA, puisqu'il n'est pas membre de l'ACCSA. Les œuvres sont décrites selon les règles du MAH mais pas encore indexées\*.

Toutes les collections du musée sont rentrées dans la base de données Museumplus, destinée à la gestion de collection d'objets. La prise en main de Museumplus est assez aisée et intuitive, son interface est accueillante et il n'est pas nécessaire d'apprendre un langage informatique particulier pour y rentrer les informations. Dans la partie « œuvre » du logiciel, plusieurs champs peuvent être renseignés. Ils concernent par exemple la description de l'objet (auteur, contributeur, titre, technique, dimensions, date si elle est connue), sa localisation dans les collections, ses mouvements (en cas de prêt) ou encore son état de conservation. Des informations secondaires peuvent aussi apparaître,


comme des références bibliographiques ou les expositions qui ont montré l'objet. Une photographie de la pièce accompagne la notice.

Le catalogue en ligne\* des collections du MAH (<http://www.ville-ge.ch/musinfo/bd/mah/collections/>) émane de Museumplus. Dans la base de données, il est possible de décider de rendre visible une notice en ligne ou non. A ce jour, environ 550 affiches sont visibles dans le catalogue\* : celles du XIX<sup>ème</sup> siècle et du premier tiers du XX<sup>ème</sup> siècle. A terme, il faudrait que toutes les affiches de la collection y figurent. Les informations accompagnant l'affiche dans le catalogue\* sont l'auteur et les contributeurs, le titre, la technique graphique, les dimensions, la date (si elle est connue), la provenance (si elle est connue) et le numéro d'inventaire. Une image de l'affiche accompagne la notice et il est possible d'observer ses détails grâce à un outil de zoom en haute définition. Parfois, un texte de cartel peut également figurer, s'il a été ajouté dans Museumplus, comme pour cette eau-forte :

Figure 24 : Notice avec texte de cartel du catalogue des collections du MAH

Vue de Vevey , titre anglais : View of Vevey, titre allemand : Ansicht von Vevey —

☐ Ma sélection



Johann Ludwig Aberli (Winterthur, 14.11.1723 - Berne, 17.10.1786)

Vue de Vevey , titre anglais : View of Vevey, titre allemand : Ansicht von Vevey, vers 1772


Feuille: 235 x 383 mm

eau-forte aquarellée

Mention obligatoire : Cabinet d'arts graphiques des Musées d'art et d'histoire, Genève, Legs Alfred du Mont

N° d'inventaire : E 2011-0325

TÉLÉCHARGER SUR SMARTPHONE (QR CODE) —



Pour zoomer, déplacer la souris sur l'image

Texte cartel Exposition

Vevey et ses environs sont célébrés par Rousseau dans la Nouvelle Héloïse. Aberli restitue ici la vue du voyageur venant de Fribourg. Les différences entre les variantes mettent en évidence sa compréhension du paysage. Aberli garde une tonalité douce et neutre dans son dessin, dont le point de vue est légèrement plus élevé que celui des eaux-fortes postérieures. Dans sa version à l'eau-forte, il accentue le coloris du paysage pour transcrire une situation ensoleillée, mais garde une distribution harmonieuse de lumière.

(MUSEE D'ART ET D'HISTOIRE DE LA VILLE DE GENEVE. Vue de Vevey. Collections des MAH en ligne [en ligne]. [Consulté le 12 juillet 2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.ville-ge.ch/musinfo/bd/mah/collections/detail.php?type\\_search=simple&lang=fr&criteria=vue+de+vevey+aberli&terms=all&page=1&pos=1&id=1533438](http://www.ville-ge.ch/musinfo/bd/mah/collections/detail.php?type_search=simple&lang=fr&criteria=vue+de+vevey+aberli&terms=all&page=1&pos=1&id=1533438))

Cette action est réalisée lorsque l'objet a été présenté en exposition (ici au Musée Rath en 2012, ce que nous révèle l'onglet « exposition ») : le cartel qui accompagnait l'œuvre est rentré dans la base de données et apparaît dans le catalogue\*. Le QR code permet d'afficher l'image sur son smartphone. Sur la notice, nous pouvons aussi voir que le nom de l'auteur est un lien hypertexte. Lorsque nous cliquons dessus, nous avons accès à toutes les œuvres de la personne figurant dans le catalogue\* car Museumplus utilise un fichier auteur en langage contrôlé\*.

Le CdAG n'indexe\* pas ses affiches car il faudrait implanter un thésaurus\* matière qui reflèterait l'ensemble des objets du cabinet ou en réaliser un. L'institution n'est pas contre l'indexation\* qu'elle trouverait au contraire fort utile pour les affiches, mais cela n'est pas réalisable pour le moment.

Auparavant, le CdAG utilisait un fichier manuel. Toutes les informations des fiches papier ont été rentrées dans Museumplus.

**Photographie :** Les affiches sont photographiées dans les dépôts par le personnel du CdAG. La photothèque du MAH conserve un fichier haute définition en format TIFF tandis qu'un fichier JPEG est rentré dans la base de données. Les photographies sont stockées sur des serveurs et triées par numéro d'inventaire. Le CdAG n'a pas accès au logiciel de stockage de la photothèque, seulement à l'image JPEG de Museumplus.

## Conservation

**Organisation en magasin :** Les affiches sont conservées dans des meubles à plans aux tiroirs fermés dans un dépôt extérieur. Toute la collection a été mise à plat. Les affiches sont conservées dans des chemises en carton non acide\*, il y a environ 5 à 10 affiches dans une chemise. Le nombre de chemises dans un tiroir n'est pas délimité précisément, mais pour des raisons pratiques les tiroirs ne sont pas remplis à leur maximum. Les documents doivent rester facilement manipulables. Les affiches les plus fragiles sont également isolées dans une feuille en papier de conservation au sein de la chemise cartonnée. Les documents ne sont pas regroupés par format, la collection n'accusant que peu de différences extrêmes de taille entre les pièces.

**Normes de température et d'humidité :** Environ 18°C, 45% d'humidité relative.

**Accès sécurisé aux documents :** Oui

**Manipulation :** Les affiches ne sont pas manipulées avec des gants, sauf si la composition du document risque de laisser des traces de doigts (papier brillant ou

photographique par exemple). Les mains sont lavées au savon et à l'eau avant toute manipulation.

Selon la taille de l'affiche, la manipulation est effectuée par deux personnes.

## Communication au public

La collection est accessible en ligne via le catalogue\* des collections du MAH.

Le CdAG accepte les demandes issues d'un public scientifique concernant ses collections. Les collaborateurs peuvent venir faire des recherches préliminaires pour le chercheur, pour lui donner par exemple une indication du volume de documents possédés. Les chercheurs sont reçus sur place si leur recherche le nécessite et ils peuvent consulter les affiches. Ces deux services sont gratuits. Les collaborateurs du CdAG peuvent envoyer des impressions de l'image JPEG en leur possession ou le fichier JPEG directement au chercheur. Si ce dernier a besoin du fichier TIFF, il doit alors s'adresser à la photothèque du MAH et payer ce service. La photothèque transmet les fichiers en mentionnant les dispositions légales concernant les droits d'auteurs.

Si la consultation des fonds du MAH est demandée dans un but de publication, le musée demande à recevoir deux exemplaires de l'ouvrage. Si c'est une demande à des fins de recherche scientifique, le musée souhaite être tenu au courant des résultats de l'étude.

Les affiches sont prêtées à des musées en Suisse et à l'international pour des expositions.

## Valorisation

Il n'y a plus eu d'exposition concernant exclusivement la collection d'affiches du MAH depuis les années quatre-vingts. Cependant, l'institution met parfois en valeur ces documents en les incluant dans d'autres expositions. Christian Rümelin a participé quelques fois au cycle de conférences des *Jeudis midi de l'affiche* à la BGE. Des publications sont aussi sorties sur cette collection.

Christian Rümelin est responsable de la valorisation des collections du CdAG.

## Déménagement

La collection du CdAG a déménagé à plusieurs reprises. Le prochain déménagement prévu amènera les collections à l'Ecoquartier, comme la BGE.

Les meubles à plans déménageront dans leur intégralité. Des protections en mousse seront insérées dans chaque tiroir afin de maintenir les documents qu'ils contiennent. Ces meubles seront sanglés pour éviter que les tiroirs ne s'ouvrent. Fort de ses

expériences précédentes, le CdAG a placé ses meubles à plans sur des plots dans le dépôt actuel afin de les surélever. Cette précaution permet de venir les chercher avec un transpalette. Le meuble à plans lui-même sert ainsi de container de déménagement. Bien évidemment, la configuration du dépôt permet l'accès et le passage d'un tel engin. Les meubles seront transportés du point de départ au point d'arrivée par camion. Un déménagement a déjà été réalisé de la sorte en 2008 et cette façon de faire a bien fonctionné.

A l'Ecoquartier, le contenu des meubles sera transvasé dans d'autres meubles à plans, inclus dans des compactus. Les anciens rangements seront offerts à une institution pouvant en avoir besoin ou détruits.

## Gestion à distance

Puisque les collections du CdAG sont actuellement dans un dépôt extérieur, à 40 minutes en transports publics des bureaux, les collaborateurs ne font le déplacement que pour aller y travailler une demi-journée au moins. Cette distance ne permet pas de faire un aller-retour afin d'offrir des renseignements à un chercheur.

Les affiches sont amenées à sortir du dépôt lorsqu'elles sont prêtées pour des expositions. Le document est mis dans un portefeuille non acide\* puis dans une *flight case*, ces boîtes prévues pour déplacer des objets précieux, résistantes aux chocs. Le CdAG possède une flight case un peu plus grande que la taille des tiroirs des meubles à plans et une flight caisse légèrement plus petite. Un fantôme\* est placé à l'emplacement de la pièce manquante dans la collection et celle-ci est envoyée auprès de l'atelier de restauration du MAH, qui la conditionnera et la documentera pour son envoi.

## Rétrospective

Anciennement, le CdAG ne mettait pas systématiquement ses affiches dans des portefeuilles en carton non acide\*. Dans les tiroirs, les affiches étaient parfois poussées au fond, provoquant de légers plis. Maintenant qu'elles sont dans des chemises cartonnées, cela n'arrive plus.

## Annexe 11 : Gestion des affiches au Musée du Léman

### Généralités

**Taille de la collection :** Environ 780 affiches.

**Département gérant les affiches :** Il n'y a pas de fonctionnement par départements au Musée du Léman.

**Nombre de personnes travaillant pour les affiches :** Un conservateur, une conservatrice-adjointe, un documentaliste et une personne responsable de l'inventaire, Les affiches représentent environ 2 à 3 % de leur temps de travail annuel. Parfois des stagiaires et des civilistes aident lorsqu'il faut manipuler ou photographier les affiches.

**Formation des personnes travaillant pour les affiches :** Thèse ou master dans les thématiques liées au Musée du Léman et une formation en muséographie.

**Budget dédié aux affiches :** Pas de montant spécifique, le budget comprend l'ensemble des achats (réalisés en fonction des opportunités et des projets d'exposition), de la restauration et de la valorisation des collections du musée.

### Historique

**Année de constitution de la collection :** En 1954 à la création du musée.

**Origine des affiches avant la constitution de la collection :** Collectionnées dès l'établissement du musée. Parfois, un fonds peut rentrer dans la collection comme une entité, à l'image de celui de la CGN.

**Outils de référence sur lesquels s'est basée la constitution de la collection :** Selon la conservatrice-adjointe actuelle, l'ancienne conservatrice s'est basée sur les recommandations du CCSA.

### Catalogue collectif suisse des affiches

Le Musée du Léman n'est pas membre de l'ACCSA mais éprouve de l'intérêt pour l'association. Pour l'instant, il concentre ses forces sur l'inventaire informatique, nécessaire avant tout.

### Sélection et acquisition

**Accroissement de la collection :** Environ 50 affiches par an.

**Politique d'acquisition\* :** Tous les objets du musée concernent le Léman.

**Modes d'acquisition :** Achats, dons et échanges essentiellement.

## Chemin de l’affiche

**Entrée :** Le Musée du Léman inscrit l’objet dans un registre d’entrée, permettant l’attribution d’un numéro d’inventaire. Ensuite, les informations de l’inventaire sont complétées, l’objet envoyé en restauration si c’est nécessaire et conditionné pour la conservation. Si l’objet est en très mauvais état, il peut directement être restauré après son entrée au registre.

**Estampillage\* :** Les affiches ne sont pas estampillées mais une annotation au crayon à mine grasse est apposée sur leur dos.

**Cotation\* :** Le Musée du Léman cote\* ses affiches sur le modèle « format\_thème\_numerus currens\* ». La cote\* est inscrite lors de l’entrée au registre ou de l’inventaire, avec un crayon gras au verso en bas à droite de l’affiche.

**Traitement documentaire :** Jusqu’à l’année 2016, le Musée du Léman utilisait un système d’inventaire papier, sauf dans le cas des objets les plus précieux ou restaurés, qui bénéficiaient d’un inventaire informatique. Désormais, le logiciel Micromusée de Mobydoc est utilisé pour tous les objets.

Le Musée du Léman catalogue\* et indexe\* ses affiches dans ce logiciel, en s’inspirant des règles du CCSA. La technique graphique de l’affiche n’est pas relevée. Le traitement documentaire s’effectue avec l’affiche sous les yeux.

**Photographie :** Les affiches sont systématiquement photographiées dans le dépôt par le personnel du musée pour la prise d’inventaire en format JPEG. S’il a besoin d’une photographie de haute définition, le musée fait appel à des photographes professionnels ou une entreprise de numérisation (Scangraphic). Cette photographie est alors conservée en TIFF sur des serveurs et nommée avec le numéro d’inventaire de l’affiche.

## Conservation

**Organisation en magasin :** Les affiches sont conservées dans un meuble à plans et mises à plat. L’utilisation de portefeuilles en carton non acide\* est systématique. Il n’y a pas plus d’une dizaine d’affiches par portefeuille et de deux à trois portefeuilles superposés par tiroir. Les affiches anciennes sont isolées dans une seule fourre non acide\*. Le classement\* dans les meubles à tiroirs se fait par thèmes, puis par format.

**Normes de température et d’humidité :** 20°C +/- 5°C d’amplitude saisonnière, 45-55% d’humidité relative dans un dépôt qui ne contient pas que des affiches.

**Accès sécurisé aux documents :** Oui

**Manipulation** : Selon leur fragilité, les affiches peuvent être manipulées avec des gants en coton. Sinon, les mains sont simplement lavées au savon. Les manipulations s'effectuent à deux.

## Communication au public

La collection d'affiches du Musée du Léman n'est pas accessible en ligne. Le musée accepte rarement des demandes sur sa collection et les limite au public scientifique. La personne doit toujours confirmer sa demande par écrit. Selon le temps consacré à la recherche pour les usagers, elle est généralement payante. Les personnes en quête de renseignements ne sont pas reçues sur place et ne peuvent pas consulter les affiches. Elles peuvent par contre faire la demande d'un fichier numérique. Celui-ci est envoyé en JPEG pour une prévisualisation puis en TIFF lorsque le choix de la personne est arrêté. Ce service est payant (frais techniques et de recherche) et le destinataire de l'envoi doit signer un document, s'engageant à respecter la loi sur le droit d'auteur.

Les affiches sont prêtées sous conditions pour des expositions en Suisse et à l'international.

## Valorisation

Le Musée du Léman met en valeur ses affiches lors d'expositions ou de publications, organisées par les conservateurs.

## Déménagement

La collection a déménagé il y a 15 ans de la gare de Nyon au dépôt actuel dans une zone industrielle à 2 km. Malheureusement, cela fait trop longtemps pour que les conservateurs actuels aient des informations sur cet événement.

## Gestion à distance

Actuellement, toutes les affiches sont dans un dépôt extérieur, dont elles sont rarement amenées à sortir. Lorsque c'est le cas, elles sont transportées dans des portefeuilles prévus à cet effet, par le régisseur\* des collections dans un véhicule de service. Les plus grandes affiches sont dans des portefeuilles non acides\* puis dans un portefeuille en bois construit sur demande. Les plus petites affiches sont dans des porte-documents classiques. Le transport se fait toujours à plat.

## Rétrospective

Les affiches ont été anciennement conditionnées en rouleaux, ce qui n'était pas optimal. Désormais, elles sont toutes mises à plat. Egalement, elles n'étaient ni photographiées,



ni localisées dans le dépôt, ce qui compliquait le suivi du document. Agir plus tôt sur ces paramètres aurait été mieux.